

**муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Пижильская основная общеобразовательная школа»**

Утверждено
Приказом муниципального казённого
общеобразовательного учреждения

«Пижильская основная
общеобразовательная школа»
от 21.09.2018 № 113/01-08
директор школы
О.Н.Васютина



**Положение
об обработке персональных данных работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение об обработке персональных данных работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пижильская основная общеобразовательная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687 « Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и « Политикой обработки персональных данных муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пижильская основная общеобразовательная школа».
- 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 муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пижильская основная общеобразовательная школа» (далее Школа) соискателями и работниками.

2. Основные понятия

- 2.1. Оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющие обработку персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пижильская основная общеобразовательная школа».
- 2.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.3. Субъект – работник и иные лица, чьи персональные данные необходимы для обработки в рамках действующего законодательства (в соответствии с настоящим Положением).
- 2.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3. 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, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1

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;
- об инвалидности;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

4. Сбор и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет. 4.5. Сбор данных работников осуществляется директором Школы 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.

4.6. Сбор данных родственников работника осуществляется ответственным по кадрам из документов личного дела, которые предоставил работник.

4.7. 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 соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- Политикой обработки персональных данных муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Пижильская основная общеобразовательная школа».

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в шкафах, установленных в помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве школы.

4.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в сейфе, установленном в кабинете директора школы, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

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

4.13. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4.14. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагаются на директора школы.

4.15. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008г. № 687.

4.16. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учету. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.17. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных ответственным за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляет ответственный за техническую защиту персональных данных. Сотрудники получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении съемных носителей делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор (и.о. директора);
- заместитель директора;
- старший воспитатель

5.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

- директор (и.о. директора);
- заместитель директора;
- старший воспитатель

5.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:

- директор (и.о. директора);
- заместитель директора;
- старший воспитатель

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом директора Школы.

5.5. Сотрудники, которые имеют дополнительно право доступа к информации связанные с персональными данными субъектов персональных данных вносятся в список, форма которой представлена в Приложение №1, а также сам субъект, носитель данных.

5.6. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №1 настоящего Положения.

5.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.8. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и другие) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. 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;
- а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных

данных третьей стороне представлена в Приложении №1 настоящего Положения;

6.1.2. Без согласия субъекта персональных данных передавать информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе налоговые инспекции, правоохранительные органы, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.1.3. В целях обеспечения информационной открытости Школы без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

6.1.3.1. Информацию о директоре Школы, его заместителе.

– фамилию, имя, отчество (при наличии);

– должность;

уровень образования;

контактные телефоны;

– адрес электронной почты.

6.1.3.2. 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.

6.1.4. 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.

6.2. 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. Директор Школы и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6.3. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившего запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

7. Уничтожение персональных данных.

7.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.3. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёмных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

8. Защита информации о персональных данных.

8.1. С целью обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации сотрудники школы, имеющие доступ к персональным данным обязаны следовать инструкциям.

8.2. Сотрудники школы, ответственные за работу с персональными данными, обеспечивают следующие меры по защите информации, содержащей персональные данные, хранящейся на серверах:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов с ограниченным доступом из физической сети;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- организацию регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

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 Российской Федерации, – 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. Заключительные положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы

**Альбом форм бланков, заполняемых при работе с персональными данными
соискателей на вакантные должности и работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Пижильская основная общеобразовательная школа»**

Заявление – согласие субъекта на обработку его персональных данных

Я, _____

Дата рождения: _____

паспорт: серия _____ N _____

выдан: _____ от _____

зарегистрирован по адресу: _____

№ пенсионного страхового свидетельства – _____

ИНН – _____ в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному казённому общеобразовательному учреждению «Пижильская основная общеобразовательная школа», расположенному по адресу: 427385 Удмуртская Республика, Сямсинского района, ст. Пижил, ул. Школьная, д.34, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия,

имя,

отчество,

дата рождения,

место рождения,

адрес проживания,

образование,

место работы,

телефон,

медицинский полис,

страховое свидетельство,

ИНН,

информация о составе и членах семьи,

награды,

документы о повышении квалификации,

переподготовке,

информация о воинской обязанности,

справка об отсутствии судимости,

номер лицевого счета

e-mail

Персональные данные предоставляются для обработки в целях определенных оператором и субъектом.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Директору
МКОУ «Пижильская ООШ»

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Паспорт серия и номер документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа выдавшего документ

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных _____

_____ **В СВЯЗИ**

Фамилия Имя Отчество (полностью)

указать причину

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка)

Директору
МКОУ «Пижильская ООШ»

**Заявление-согласие
субъекта на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
проживающий (щая) по адресу: _____
_____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
_____ «___» _____ года, в
соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____
(согласен / не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес...))

Персональные данные получают для обработки в целях _____

(указать цель обработки)

у следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

