Муниципальное образовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Свирска»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 2 г. Свирска»

Сойникова Л.Г.

01.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МОУ СОШ №2 г. Свирска (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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска».

 1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МОУ «СОШ № 2 г. Свирска».

 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. МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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. МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска», 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;

 – классные журналы, журналы обучения на дому;

 – табели учета рабочего времени.

 2.6. МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МОУ «СОШ № 2 г. Свирска», 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.

 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-розыскной 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 кабинете директора 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 и в электронном виде в информационных системах «Электронный дневник»,АИС «Зачисление в ОО».

 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**4. Доступ к персональным данным**

 4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

 – директор – в полном объеме;

 – секретарь учебной части – в полном объеме;

 – инспектор отдела кадров – в полном объеме.

 4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

 – директор – в полном объеме;

 – секретарь учебной части – в полном объеме;

 – инспектор отдела кадров – в полном объеме;

 – главный и ведущий бухгалтера – 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;

 – секретарь учебной части – в полном объеме;

 – инспектор отдела кадров – в полном объеме;

 – главный и ведущий бухгалтера – 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска».

**5. Передача персональных данных**

 5.1. Работники МОУ «СОШ № 2 г. Свирска», 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» на официальном сайте МОУ «СОШ № 2 г. Свирска»:

 5.1.3.1. Информацию о директоре МОУ «СОШ № 2 г. Свирска», его заместителях, руководителях филиалов МОУ «СОШ № 2 г. Свирска», 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, специальности и опыта работы, в том числе:

 – фамилию, имя, отчество (при наличии);

 – паспортные данные;

 – занимаемую должность (должности);

 – преподаваемые дисциплины;

 – ученую степень (при наличии);

 – ученое звание (при наличии);

 – категория(согласно результатам аттестации);

 – наименование направления подготовки и (или) специальности;

 – данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

 – общий стаж работы;

 – стаж работы по специальности;

 –домашний адрес.

 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска».

 Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска» 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 МОУ «СОШ № 2 г. Свирска».

**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