

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа № 4»
имени Заборцева Валерия Николаевича**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ КСОШ № 4

(протокол от 09.01.2023 г. №



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ КСОШ № 4

Н.В. Кокоулина

Приказ от 03.03.2023 г. № 24/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите и обработке персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ КСОШ № 4 (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 МБОУ КСОШ № 4.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ КСОШ № 4 соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБОУ КСОШ № 4.

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. МБОУ КСОШ № 4 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. МБОУ КСОШ № 4 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;

- о месте жительства;
- о предыдущих местах работы;
- о награждениях;
- о социальных гарантиях.

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу и дает согласие на обработку и хранение персональных данных;

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 МБОУ КСОШ № 4, 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;
- документы о награждениях работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому, журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования;
- табели учета рабочего времени;
- тарификация на учебный год;
- информация о заработной плате;
- материалы служебных расследований.

2.6. 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 МБОУ КСОШ № 4, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам 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. При обработке персональных данных, Работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде. Форма Согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.7. 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.

3.8. 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 являются общедоступными;
- 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в отделе кадров (трудовые и медицинские книжки работников хранятся в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа).

3.12. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «1С: Бухгалтерия», «КИАСУО».

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

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

3.15. 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 МБОУ КСОШ № 4 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 работников

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в объеме данных педагогических работников;
- заместитель директора по методической работе – в объеме данных педагогических работников;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части – в полном объеме;
- специалист по кадрам – 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;
- специалист по кадрам – 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;
- секретарь-машинистка – в полном объеме;
- педагог-психолог - в объеме данных, которые нужны для оказания консультативной помощи педагогическим работникам;
- педагог-библиотекарь – в объеме данных, необходимых для ведения библиотечной документации;
- старший методист – в объеме данных педагогических сотрудников;
- специалист по охране труда - специалист по охране труда – в объеме данных, необходимых для оформления документации при несчастных случаях;
- шеф-повар – в объеме данных работников столовой;
- механик – в объеме данных водителя автомобиля;
- вахтер – в объеме данных посетителей МБОУ КСОШ № 4, необходимых для внесения в журнал учета посетителей: фамилия, имя, отчество (при наличии);
- администратор информационной базы КИАСУО – в полном объеме данных в информационной системе;
- оператор базы «Одаренные дети Красноярья» - в полном объеме данных в информационной системе;
- системный администратор - в полном объеме данных педагогических работников в информационной системе.

4.4. Внешний допуск к персональным данным работников имеют сотрудники контрольно-ревизионных органов при наличии документов, являющихся обоснованием к работе с персональными данными.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБОУ КСОШ № 4, 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 на официальном сайте МБОУ КСОШ № 4:

5.1.3.1. Информацию о директоре МБОУ КСОШ № 4, его заместителях, заведующих кафедрами МБОУ КСОШ № 4, 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 МБОУ КСОШ № 4.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор МБОУ КСОШ № 4 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 МБОУ КСОШ № 4 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 МБОУ КСОШ № 4 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 МБОУ КСОШ № 4 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 МБОУ КСОШ № 4.

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.

Приложение № 1 к Положению о
защите и обработке персональных
данных работников МБОУ КСОШ № 4

Директору МБОУ КСОШ № 4 Кокоулиной Н.В.

Паспорт _____ № _____
выдан _____

Прописан по
адресу: _____

Фактически
проживаю: _____

Телефон: _____

Я, _____, предоставляю МБОУ КСОШ № 4, зарегистрированному по адресу: Кординск, пр-кт. Ленинского Комсомола, д. 24, ОГРН 1022400828570, ИНН 2420005284, мои персональные данные (фотографию с подписью фамилии, имени, отчества) в целях размещения в базе КИАСУО и на сайте МБОУ КСОШ № 4, своей волей и в своих интересах выражаю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение этих данных при обработке без использования и с использованием средств автоматизации.

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

Перечень персональных данных, необходимых для решения определенных Федеральным законом «Об образовании» задач:

Общие сведения: код личной карты, табельный номер, пол, ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, семейное положение, молодой специалист, список документов – вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, номер ИНН, номер пенсионного страхования, дата регистрации по месту жительства

Адрес регистрации, адрес фактического проживания, список контактных данных – вид контакта, месторасположение, данные, комментарий

Состав семьи: список членов семьи – степень родства, ФИО, год рождения

Воинский учет: Отношение к воинской службе, категория запаса, воинское звание, состав(профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности, наименование военного комиссариата по месту жительства, отметки о снятии с воинского учета

Социальные льготы: наименование, номер, дата выдачи льготы, тип документа, номер документа, дата выдачи документа

Стаж сотрудника: сведения об общем, непрерывном, дающем право на надбавку и педагогическом стаже. Дата записи, срок стажа

Ставка сотрудника: структурное подразделение, должность, разряд, категория квалификации, характер работы, вид работы, размер ставки, оклад, надбавка, испытательные срок, дата трудового контракта, номер трудового контракта, период работы

Список занятий: предмет, группа, количество часов

Список приказов по сотруднику: номер приказа, тип приказа, дата издания, учебный год

Сведения о образовании: список документов о образовании – учебное заведение, вид документа, серия, номер, квалификация, специализация, год окончания

Список документов о послевузовском образовании: учебное заведение, образование, документ, серия, номер, дата выдачи, специальность, Код по ОКР, год окончания

Обучение без отрыва от производства: место учебы, учебное заведение, специальность, курс, год поступления, образование до поступления

Аттестации и переподготовки: дата аттестации, дата протокола, номер протокола, орган утвердивший решение, создано приказом, решение комиссии, разряд

Повышение квалификации: учебное заведение, дата начала, вид повышения, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер)

Переподготовки: Специализация, период, тип документа, дата выдачи, серия, номер, основание (документ, дата номер) Квалификация и преподавание: список профессий – профессия, вид (основная, дополнительная), ОКПДТ

Владение иностранными языками: список языков (наименование языка, уровень знания языка)

Поощрения: список поощрений (тип поощрения, мотив, основание, сумма)

Награды: список наград (вид награды, наименование награды, документ, дата выдачи, серия номер)

подпись

расшифровка

« » 20 г.