

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных работников МБОУ «Начальная школа №3»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных работников МБОУ «Начальная школа №3» (далее-школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 30.06.2018 г.), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденным постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в школе соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

#### 2. Перечень документов, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора:

- Паспорт;
- Документы об образовании, квалификации;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- Справка об отсутствии судимости или приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
- Документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- Документы о составе семьи;
- Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- Документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- Документы, право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- Документы о беременности работницы;
- Документы о возрасте несовершеннолетних детей;
- Документы о месте обучения детей.

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;
  - военского 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.

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 NoТ-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени.

2.6. Обработка специальных категорий персональных данных работников школы, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни не допускается, кроме случаев, предусмотренных частью 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет секретарь, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет секретарь у самого работника.

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

3.4. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.5. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.6. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.



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

3.8. Документы, содержащие персональные данные работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

3.9. 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 школа обязана 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 школы–в полном объеме;

–секретарь –в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

–директор школы –в полном объеме;

–секретарь –в полном объеме;

–заместитель директора по УВР–в объеме данных, которые необходимы для выполнения его должностных обязанностей.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора школы.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным соискателей, 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 федеральным законодательством.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в, 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 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);
- уровень квалификации;
- уровень образования, специальность;
- 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.

## **6. Ответственность.**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников школы привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.2. Моральный вред, причиненный работникам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.