

Принято педагогическим советом
МАОУ «СОШ№2 с УИОП г.Улан-Удэ»
(протокол № 3 от «27» 12 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
МАОУ «СОШ№2 с УИОП г.Улан-Удэ»
Директор А.И.Ляхов
«27» 12 2021 г.



Положение об обработке персональных данных работников МАОУ «СОШ№2 с УИОП г.Улан-Удэ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МАОУ «СОШ№2 с УИОП г.Улан-Удэ» (далее-Положение) разработано в соответствии с Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных с учетом требований Закона от 29.12.2012 «272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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 МАОУ «СОШ№2 с УИОП г.Улан-Удэ» (далее-образовательная организация) соискателями и работниками.

2. 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. Состав персональных данных работников:
 - 2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).
 - 2.3.2. Данные документа, удостоверяющие личность.
 - 2.3.3. Сведения и информация, содержащаяся 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 образовательной организации, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда, тарифным ставкам;
- документы об оценке и аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени.

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.

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

3. Сбор и хранение персональных данных

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

3.2. 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.

3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав,

3.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в отделе кадров в кабинете № 3 и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный дневник».

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, 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. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- руководитель – в полном объеме;
- секретарь руководителя – в полном объеме.

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

- руководитель – в полном объеме;
- секретарь руководителя – в полном объеме;
- заместитель директора по УВР – в полном объеме;
- бухгалтер и экономист – в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

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

- руководитель – в полном объеме;
- секретарь руководителя – в полном объеме;
- заместитель директора по УВР – в полном объеме;
- бухгалтер и экономист – в объеме данных, которые необходимы для 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. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом руководителя образовательной организации.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, 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;

- статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

6. Ответственность

6.1. 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.

6.2. 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.