Ольга Николаевна Аникина
Подписано цифровой подписью: Ольга Николаевна Аникина
Дата: 2022.04.26 14:24:52 +06'00'

бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 63»

ПРИНЯТО
Советом учреждения
протокол от «01» октября 2021 № 79

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г. Омска
«Средняя общеобразовательная
школа № 63»
от «01» октября 2021 г. № 456

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63»(далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 63 (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Школе соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которые соискатели и работники предоставляют администрации Школы.

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. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; информацию об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.1. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляются соискателем.

2.2. Школа обрабатывает следующие персональные данные работников: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения, которые содержат документы 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; сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые заполняет работник при приеме на работу; информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.3. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников Школы входят: трудовая книжка работника, трудовой договор и соглашения к нему, медицинская книжка, карточка формы Т-2, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, документы по аттестации работника, электронные классные журналы, журналы обучения на дому, журналы внеурочной деятельности и дополнительного образования, документы по оплате труда, табели учета рабочего времени.

2.5. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки формы Т-2.

2.6. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, назначенное приказом директора. Сбор персональных данных осуществляется у самого соискателя. Если персональные данные можно получить только у третьих лиц, то соискатель уведомляется об этом письменно, а у него берется письменное согласие на получение данных.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет должностное лицо Школы, назначенное приказом директора. Сбор персональных данных осуществляется у самого работника. Если персональные данные можно получить только у третьих лиц, то работник уведомляется об этом письменно, а у него берется письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет должностное лицо Школы, назначенное приказом директора. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможностей его трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работника ведется исключительно в целях 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 им работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, 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 и философских убеждений, состояния 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 установки 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-исполнительном законодательстве Российской Федерации.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни) не допускается.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членствах в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

3.10. В целях защиты от несанкционированного доступа медицинские книжки и трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в специально отведенной секции сейфа, находящегося в помещении архива Школы. Личные дела работников хранятся в бумажном виде в запирающемся на ключ шкафу.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в п.3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в запирающихся на ключ помещениях архивов.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, отдаются ему на руки, при невозможности отдать на руки, уничтожаются в течение тридцати 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, предусмотренными номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

3.14. Работник вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса Российской Федерации 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 – в полном объеме;
секретарь-машинистка – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:
директор – в полном объеме;
секретарь-машинистка – в полном объеме;

работники бухгалтерии – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов и 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-машинистка – в полном объеме;

работники бухгалтерии – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, 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 по Школе.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих персональных 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 агенства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивационный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовое основание запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работника в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте Школы:

5.1.3.1. Информацию о директор 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);
- должность;
- 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.

5.1.3.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Школы.

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 подтверждение этого правила.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за обработку персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Изучение 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 Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональных данных 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, обрабатываемых 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 субъектом 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 ПД требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПД 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 ПД, а также несоблюдения требований к защите ПД, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения вреда и понесенных субъектом ПД убытков.