



МБОУ Школа №85
07.07.2016
[Signature]

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников МБОУ «Школа №85»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ «Школа №85» (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 школы.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБОУ «Школа №85» 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 «Школа №85» 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 МБОУ «Школа №85», 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;
- таблицы учета рабочего времени.

2.6. МБОУ «Школа №85» 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 осуществляет должностное лицо, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в МБОУ «Школа №85» в специально отведенной секции, обеспечивающей защиту от несанкционированного доступа.

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

3.7. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместители директора – в полном объеме;
- должностное лицо, ответственное за работу с кадрами (по приказу) – 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.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБОУ «Школа №85», 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 МБОУ «Школа №85» на официальном сайте школы:

5.1.3.1. Информацию о директоре, 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);
- 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. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ «Школа №85» 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 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 «Школа №85» 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. 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.

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.

выбору).

2. КИМ промежуточной аттестации как часть рабочей программы.
3. Документы по организации внеурочной деятельности (программа, листы учёта посещений, график проведения встреч).
4. Документы по проектной деятельности в рамках внеурочной (списки обучающихся, чьим руководителем является сотрудник, перечень тем, информационные и оценочные листы, сами проекты – если есть, как образец).
5. Документы платных образовательных услуг (программы, листы учёта посещений).
6. Рабочие программы по надомному обучению.
7. Подготовленная таблица для срезов (каждого предметника, 2-9 класс).
8. Информационная справка по используемым УМК (в соответствии с учебным планом школы).
9. Заявления о выборе родного языка.
10. Информационная справка по организации работы с отстающими.
11. Анализ итогов ГИА 2018/2019 и стартовой диагностики 2019/2020.

1. Рабочие программы всех курсов и дисциплин, которые ведёт сотрудник (включая элективы и курсы по выбору).
2. КИМ промежуточной аттестации как часть рабочей программы.
3. Документы по организации внеурочной деятельности (программа, листы учёта посещений, график проведения встреч).
4. Документы по проектной деятельности в рамках внеурочной (списки обучающихся, чьим руководителем является сотрудник, перечень тем, информационные и оценочные листы, сами проекты – если есть, как образец).
5. Документы платных образовательных услуг (программы, листы учёта посещений).
6. Рабочие программы по надомному обучению.
7. Подготовленная таблица для срезов (каждого предметника, 2-9 класс).
8. Информационная справка по используемым УМК (в соответствии с учебным планом школы).
9. Заявления о выборе родного языка.
10. Информационная справка по организации работы с отстающими.
11. Анализ итогов ГИА 2018/2019 и стартовой диагностики 2019/2020.

1. Рабочие программы всех курсов и дисциплин, которые ведёт сотрудник (включая элективы и курсы по выбору).
2. КИМ промежуточной аттестации как часть рабочей программы.
3. Документы по организации внеурочной деятельности (программа, листы учёта посещений, график проведения встреч).
4. Документы по проектной деятельности в рамках внеурочной (списки обучающихся, чьим руководителем является сотрудник, перечень тем, информационные и оценочные листы, сами проекты – если есть, как образец).
5. Документы платных образовательных услуг (программы, листы учёта посещений).
6. Рабочие программы по надомному обучению.
7. Подготовленная таблица для срезов (каждого предметника, 2-9 класс).
8. Информационная справка по используемым УМК (в соответствии с учебным планом школы).
9. Заявления о выборе родного языка.
10. Информационная справка по организации работы с отстающими.
11. Анализ итогов ГИА 2018/2019 и стартовой диагностики 2019/2020.