



СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Вилинская СОШ №2
им. Мамутова А.А.»
Протокол № 6 от 30.08.2023г .

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Вилинская СОШ №2
им.Мамутова А.А.»
_____Зердебе А.С.
Приказ от 30.08.2023. №271

Положение о защите и обработке персональных данных работников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» (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 ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об ОО, утвержденными Постановлением Правительства от 10.07.2013 №582, иными федеральными и нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» работников, в том числе бывших, их родственников(св-во о рождении детей, св-во о браке), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую работники предоставляют администрации школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных работников и их родственников(св-во о рождении детей, св-во о браке) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) Ф.И.О (при наличии),
б) сведения, которые содержат документы:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
 - сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;
 - данные о регистрации брака;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения об инвалидности;
 - сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
 - иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию
 - информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
- 2.2. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

В состав документов, содержащих персональные данные работников МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» 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 кадрам;
- документы по оплате труда (Журнал регистрации выдачи расчетных листов);
- документы об аттестации работников;
 - электронные классные журналы, журналы учета внеурочной деятельности, журналы индивидуального обучения на дому в электронном виде (АИС ЭлЖур);
- таблицы учета рабочего времени.

2.3. МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» обрабатывает следующие персональные данные родственников (св-во о рождении детей, св-во о браке) работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.4. Персональные данные родственников работников(св-во о рождении детей, св-во о браке) содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых и информационных систем.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

3.3. Сбор персональных данных родственников работника(св-во о рождении детей, св-во о браке) осуществляет секретарь- делопроизводитель из документов личного дела, которые представил работник.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников (св-во о рождении детей, св-во о браке) ведется исключительно в целях обеспечения законодательства РФ, 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 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 оказания медицинских 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 о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. 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.

3.9. Сбор и обработка персональных данных работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела хранятся в кабинете секретаря-делопроизводителя, трудовые книжки в кабинете директора в сейфе, медицинские книжки работников хранятся в мед.кабинете, защищены от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в кабинете директора, секретаря-делопроизводителя и в электронном виде.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников(св-во о рождении детей, св-во о браке), подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» 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

4.1. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- секретарь-делопроизводитель – в полном объеме;
- бухгалтер МКУ «Центр по обслуживанию муниципальных учреждений образования Бахчисарайского района Республики Крым».

4.2. Доступ к персональным данным родственников работника(св-во о рождении детей, св-во о браке) имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь-делопроизводитель – в полном объеме.

4.3. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных работников, утверждается приказом директора МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.»

5. Передача персональных данных

5.1. Работники МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» имеющие доступ к персональным данным работников и родственников работников(св-во о рождении детей, св-во о браке), 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 негосударственные функциональные структуры, в том числе налоговую инспекцию, 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 и правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости на официальном сайте МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.»:

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 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 работников и их родственников(св-во о рождении детей, св-во о браке) работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.».

5.3. 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 «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

5.4. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

5.5. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в ЭЖ/ЭД другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

5.6. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в течение не более, чем одного рабочего дня с момента получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ЭЖ/ЭД.

Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ «Вилинская СОШ №2 им.Макутова А.А.» относятся:

6.1.1. Назначение ответственных за организацию обработку персональных данных. В обязанности ответственных 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 «Вилинская СОШ №2 им.Макутова А.А.» 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 «Вилинская СОШ №2 им.Мамутова А.А.».

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, в том числе бывших, и их родственников(св-во о рождении детей, св-во о браке), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Моральный вред, причиненный 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