

Бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИНЯТО

Советом бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 3»

Председатель

С.Б. Шаркова
протокол № 16 от 16.01.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 3»

Л.А. Кузовкова



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников и соискателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – школа) 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.

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, которую 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;
 - 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. 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;
- 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 школы 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;
- [табели учета рабочего времени](#).

2.6. Школа 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 соискателей осуществляет должностное лицо школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

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

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет секретарь школы из документов личного дела, которые представил работник.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 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-разыскной 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 соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в приемной директора в шкафу или сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в бухгалтерии школы в шкафу или сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа и в электронном виде в информационных системах «*ИС: Зарплата и кадры*».

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 и родственников работников, 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, 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 – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- главный и ведущий 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.

- заместитель директора — в объеме данных, необходимых для осуществления своих должностных обязанностей.

- учитель информатики — в объеме данных, которые необходимы для осуществления функций системного администратора ЕИС «Дневник,ру».

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- начальник отдела кадров – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, 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 директора школы.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники школы, 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 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);
- 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. 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 подтверждения исполнения 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 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 школы 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 Положения об обработке 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 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.

7.2. 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 РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Директору БОУ города Омска
«Средняя общеобразовательная школа №3»
Кузовковой Ларисе Андреевне

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, должность)

проживающий по адресу: _____
(почтовый индекс, полный адрес, адрес фактического проживания)

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
серия _____ номер _____ кем _____ и _____ когда _____ выдан _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях соблюдения иных нормативных актов, содействия в обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения должностных обязанностей и обеспечения сохранности имущества, даю согласие на обработку моих персональных данных (получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных):

- паспортных, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетных данных, представленных мною при поступлении на работу или в процессе работы, в том числе автобиографии, сведений о семейном положении, перемене имени, наличии детей и иждивенцев), медицинского заключения;

- трудового договора, приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, личной карточки (унифицированная форма № Т-2), заявлений, объяснительных и служебных записок, документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, должностных обязанностей.

Также даю согласие на оформление:

- запроса на прежнее место работы с целью выяснения достоверности записей в трудовой книжке или моих профессиональных качеств,

-запроса в учебное заведение с целью проверки подлинности документа об образовании,

-запроса в медицинское учреждение о достоверности медицинского документа,

-запроса в правоохранительные органы с целью уточнения сведений о наличии или об отсутствии судимости.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

(дата) (подпись заявителя) (фамилия, инициалы заявителя)

(дата) (подпись лица, принявшего заявление) (фамилия, инициалы лица, принявшего заявление)

Приложение 2

бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

____.____.20____

№ ____-од

Об утверждении списка работников,
допущенных к обработке персональных данных

В соответствии с [пунктом 13](#) Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, [подпунктом "в"](#) пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных школы:

Должность	Ф. И. О.	Группа обрабатываемых данных

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Кузовкова

Л.А. Кузовкова

С приказом ознакомлены:

бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

____.____.20____

№ ____ -од

О назначении ответственных
за организацию обработки персональных данных

С целью организации обработки персональных данных в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 3» в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 18.1 и [части 1](#) статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных:

- заместителя директора;
- главного и ведущего бухгалтера;
- секретаря.

2. Заместителю директора:

- контролировать соблюдение законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- разъяснять работникам школы положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
- обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях;
- организовывать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.

3. Секретарю школы:

- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119, и должностной инструкцией;
- консультировать работников школы о порядке работы в информационной системе персональных данных.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Кузовкова

Л.А. Кузовкова

С приказом ознакомлены:

Приложение 4

ЖУРНАЛ
учета выдачи персональных данных
работников и соискателей
организациям и государственным органам

Начат " 09 " апреля 20 18 г.
Окончен " " 20 г.

№ п/п	Дата поступления запроса	Наименование организации, органа и Ф. И. О. лица, направившего запрос	Наименование документа, содержащего персональные данные	Цель получения персональных данных	Дата передачи персональных данных	Подпись ответственного за организацию обработки персональных данных, получившего согласие на передачу
1	2	3	4	5	6	8

Директору БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 3»
Кузовковой Ларисе Андреевне

от Елены Ивановны Коровиной,
паспорт 45 03 221332 выдан 10 июня 2002 г.
УВД Ленинского АО г. Омска,
проживающего(ей) по адресу: Омск,
ул. Цветочная, д. 12, кв. 34,
контактный телефон: 8 (36) 654-32-10

**ОТЗЫВ ЗАЯВЛЕНИЯ (СОГЛАСИЯ)
на обработку персональных данных**

Я, Елена Ивановна Коровина, в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое заявление (согласие), ранее выданное БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 3» № 1, на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

25.04.2018

Коровина

Е.И. Коровина