Приложение № 1

к приказу № 169/1 от 01.09.2017 года

Положение об обработке персональных данных.

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение по обработке персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Сусумана» (далее МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Конституцией Российской Федерации. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 Ф-З « О персональных данных».

1.2.Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана», обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3.Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2.Все изменения в Положение вносятся приказом МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана».

1.4.Все работники МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5.Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий,

персональным данным каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
2.2. В состав персональных данных работников МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, о воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, о наличии (отсутствии) судимости, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в управлении при его приеме, переводе и увольнении.
2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее па работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной законодательством Российской Федерации.
2.3.2. При оформлении работника в МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
-общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные):
- сведения о воинском учете:
- данные о приеме на работу.
В дальнейшем в личную карточку вносятся:
-сведения о переводах на другую работу:
-сведения об аттестации:
- сведения о повышении квалификации:
- сведения о профессиональной подготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях:
-сведения об отпусках:
-сведения о социальных гарантиях:
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.
2.3.3. У делопроизводителя создаются и хранятся следующие группы документовсодержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении: комплекс материалов по анкетированию, тестированию:

проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу: личные дела и трудовые книжки работников: дела, содержащие основания к приказу по личному составу: дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований):
2.3.3.2. Должностные инструкции работников, приказы.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.
3.1.1. Все персональные данные работника МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» следует получать у него самого.
3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включат в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе:
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:
- цель обработки персональных данных:
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:
-перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя:
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора:
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных:
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
3.2.1. Работник МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» предоставляет делопроизводителю или руководителю МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» достоверные сведения о себе.
3.2.2. В соответствии со ст. 86. ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении, по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» в соответствии с настоящим Положением.
4.1.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.2. Хранение и использование персональных данных работников:
4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
- руководитель МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана»:
- секретарь-делопроизводитель:
5.2. Работник МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» имеет право:
5.2.1. Получатьдоступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.
5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения делопроизводителя или Руководителя МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана».

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Работники МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.
6.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Директор МБОУ «СОШ № 1 г. Сусумана» _____ Храмцова Н.Н.

С положением ознакомлен: