

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
Новолялинского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»**

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
МАОУ НГО «СОШ №12»  
Протокол  
от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МАОУ НГО «СОШ №12»  
от 30.08.2019 № 64

**Положение  
об обработке персональных данных работников  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
Новолялинского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и политикой в отношении обработки персональных данных с учетом требований Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Целью Положения является защита персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - образовательная организация) соискателями и работниками.

**2. Перечень персональных данных**

- 2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:
    - Фамилия, имя, отчество (при наличии);
    - Дата и место рождения;
    - Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
    - Материалы тестирования, собеседования;
    - Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.
- Состав персональных данных работников:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - Данные документа, удостоверяющего личность.
- 2.1.1. Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приеме на работу.
- 2.1.2. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.
- 2.1.3. Данные документов:
- удостоверяющих личность работника;
  - об образовании и (или) квалификации;
  - воинского учета;
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;
  - медицинских заключений о состоянии здоровья, медицинских справок о прохождении медицинских осмотров;
  - справок об отсутствии судимости.
- 2.2. Персональные данные работников содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.
- 2.3. В состав документов, содержащих персональные данные работника образовательной организации, входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:
- штатное расписание;
  - трудовая книжка работника;
  - трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
  - медицинская книжка;
  - личная карточка работника (форма № Т-2);
  - приказы по личному составу;
  - документы по оплате труда, тарифным ставкам;
  - документы об оценке и аттестации работников;
  - классные журналы, журналы обучения на дому;
  - таблицы учета рабочего времени;
  - официальный сайт образовательной организации, в соответствии с требованиями законодательства.
- 2.4. Состав персональных данных родственников работников:
- 2.5. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.
- 2.6. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - данные документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

### **3. Сбор и хранение персональных данных**

- 3.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.
- 3.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

- 3.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.
- 3.5. Сбор данных работников осуществляется специалистом по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие на получение этих данных.
- 3.6. Сбор данных родственников работника осуществляется специалистом по кадрам из документов личного дела, которые предоставил работник.
- 3.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника либо если:
  - персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
  - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
  - 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 и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
  - обработка персональных данных осуществляется в медико - профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико - социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
  - обработка персональных данных осуществляется в соответствии с
  - законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным
  - законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.
- 3.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 3.10. Личные дела, работников хранятся в бумажном виде в папках в приемной директора в отдельном шкафу, закрытом на ключ, трудовые книжки работников хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа. Медицинские книжки работников хранятся в медицинском кабинете в отдельной секции шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.
- 3.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в приемной кабинета и в электронном виде в

информационных системах: «1С зарплата и кадры», «Электронный дневник», «Региональная информационная система», «КАИС».

- 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, в том числе бывших, и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Доступ к персональным данным**

- 4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:
  - руководитель - в полном объеме;
  - специалист по кадрам - в полном объеме.
- 4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:
  - руководитель - в полном объеме;
  - специалист по кадрам - в полном объеме;
  - бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для начисления оплаты труда, уплаты налогов, взносов, представления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.
- 4.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:
  - руководитель - в полном объеме;
  - специалист по кадрам - в полном объеме;
  - бухгалтер - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом руководителя образовательной организации.

#### **5. Передача персональных данных**

- 5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
- 5.2. 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;
  - статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
  - в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.
- 5.3. Без согласия субъекта персональных данных передавать 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.
- 5.4. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:
- 5.5. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии);
  - должность;

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.5.1. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая 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.

5.5.2. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.6. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом образовательной организации.

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Руководитель образовательной организации и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## 6. Ответственность

- 6.1. 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 Российской Федерации, - к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2. 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.