

Рассмотрено на
общем собрании трудового коллектива
МАОУ Гимназия № 17 г. Белорецк
Протокол № 175 от 15.09.2022г.



Утверждаю:
Директор МАОУ Гимназия № 17 г. Белорецк
И.Г.Шагалина
Приказ № 237а от 15.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников МАОУ Гимназия №17 г.Белорецк

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МАОУ Гимназия №17 г.Белорецк (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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МАОУ Гимназия №17 г.Белорецк

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАОУ Гимназия №17 г.Белорецк (далее гимназия) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют гимназии.

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. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• 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	Сведения о состоянии здоровья

	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		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства;	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы гимназии		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
	- адрес фактического проживания; - контактные данные; - индивидуальный номер налогоплательщика; - 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, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; - данные о регистрации брака; - сведения о воинском учете; - сведения об инвалидности; - сведения об удержании алиментов; - сведения о доходе с предыдущего места работы; - сведения о судимости; - привлечение к уголовной ответственности; - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		

Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет	Порядок	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных	3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является гимназия	
Категории данных	Персональные данные	Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • идентификационный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров	Категории субъектов	Способы обработки
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора	Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные	Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 3.1. Сбор персональных данных осуществляется должностное лицо гимназии, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
- 3.2. Сбор персональных данных работников осуществляется работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, гимназия уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 3.3. Сбор персональных данных работников осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставлял работник.

определения возможности их трудоустройства.

3.5. Работа персонального персонала ведется исключительно в целях

получения информации, предоставляемой субъектами РФ, осуществляющим в трудовых отношениях организацию и обеспечение их личной безопасности

3.6. Обработка персональных данных осуществляется с целью:

целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, действующего на территории Российской Федерации.

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

...возможны только с

Законотворчеством о персональных данных в случаях, установленных

3.8. Сбор и обработка персональных данных работников, которые относятся

к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности)

политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья,

интимной жизни), не допускается.

Особенности формирования и развития личности в семье, в школе, в обществе и на производстве, в различных сферах общественной жизни.

мнение в соответствии с действительными основаниями или профсоюзной деятельностью не допускаются,

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде.

в палках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего

...затраты от несанкционированного доступа.

1.1. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте

в электронном виде в виде у документа и в электронном виде в

информационных систем: «1С: зарплата и кадры», «Электронный журнал ELSCHOOL», официальный сайт гимназии <http://belim17.spb.ru/>.

12. Документы искателя, который не был трудоустроен или находится в отпуске 30

ней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников

Авотников, подлежащий хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные

14 Работники вправе требовать предоставления информации о деятельности архивных учреждений в соответствии с законодательством РФ.

...и не исключены случаи, когда в процессе расследования выявляются факты, свидетельствующие о наличии у лица признаков, предусмотренных в законе, что не позволяет считать его невиновным в совершении преступления.

на нарушениями с соответствующих данных, а также

15. Персональные данные оценочного характера работника вправе получить заявитель

...выражающим его собственную точку зрения.

Доступ к персональным данным

1.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет

2. Перечень работников, получивших в обработку персональные данные:

абсолютников и их родственников, утверждается приказом директора,

Передача персональных данных

1. Работники гимназии, имеющие доступ к персональным данным соискателей

родственников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие

СООБЩЕНИЕ

... не исследовать и не распространять персональные данные без письменного согласия

...непредвзвешенности, за исключением случаев, когда это необходимо:

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, фонд медицинского страхования, социальные фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военные округа, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и консультантам в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документами.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в гимназии относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в гимназии 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 гимназии по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угрозы безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обработка с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте гимназии.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных

данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

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, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных

законодательством РФ.

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.