Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Двинская средняя общеобразовательная школа №28
(МБОУ Двинская СОШ №28)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 9 от «28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы: _____
(А.С.Сысоева)
Приказ № 194 от «28» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МБОУ Двинская СОШ №28

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Двинская средняя общеобразовательная школа №28 (далее – **Положение**) разработано в соответствии с Законом от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), постановлением Правительства РФ от 15.09. 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», ФЗ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 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 обучающихся, соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Двинская средняя общеобразовательная школа №28 (далее – **ОО**) соискателями и работниками, обучающимися.

2. Перечень персональных данных

2.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:

2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.1.2. Дата и место рождения.

2.1.3. Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.1.4. Материалы тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.

2.3. Состав персональных данных работников:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.3.2. Данные документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приёме на работу.

2.3.4. Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.3.5. 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;

2.4. Состав персональных данных обучающихся:

2.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.4.2. Данные документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Дата рождения, место рождения, гражданство, адрес регистрации, адрес места жительства, номер телефона.

2.4.4. Состав семьи, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи.

2.4.5. Номер телефона родителей (законных представителей), место работы.

2.5. Персональные данные работников, обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов, картотеках и базах данных информационных систем.

2.6. В состав документов, содержащих персональные данные работника ОО, 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;

– приказы по личному составу;

– документы по оплате труда, тарифным ставкам;

– документы об оценке и аттестации работников;

– классные журналы, журналы обучения на дому;

– табели учета рабочего времени.

2.7. Состав персональных данных родственников работников:

2.7.1. Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.

2.7.2. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– данные документа, удостоверяющего личность.

2.8. 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, обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, обучающихся, 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 РФ, 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 ОО, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.

3.5. Сбор данных работников, обучающихся осуществляется должностным лицом ОО, которому поручен подбор кадров у самого работника, обучающегося или родителя (законного представителя). Если персональные данные работника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник, обучающийся 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 должностным лицом ОО, которому поручен подбор кадров из документов личного дела, которые предоставил работник.

3.7. Сбор и обработка персональных данных работника, обучающихся 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 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 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 РФ сохранять врачебную тайну;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством РФ.

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 ФЗ.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете директора в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Личные дела обучающихся хранятся в бумажном виде в папках в архиве, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.12. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, обучающихся кроме указанных в пункте 3.10, 3.11. хранятся в бумажном виде в кабинете директора и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «СБиС++электронная отчётность», Региональная информационная система (РИС), «Электронный дневник».

3.13. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.14. Документы, содержащие персональные данные работников, в том числе бывших, обучающихся и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

– руководитель – в полном объеме;

– должностное лицо ОО, которому поручен подбор кадров – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

– руководитель – в полном объеме;

– должностное лицо ОО, которому поручен подбор кадров – 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;

– должностное лицо ОО, которому поручен подбор кадров – 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. Доступ к персональным данным обучающегося имеют:

– руководитель – в полном объеме;

– классные руководители – в полном объеме;

- ответственный за информационный обмен – в полном объёме;

- зам директора по УР – в полном объёме;

- педагог-психолог – в полном объёме;

- социальный педагог – в полном объёме.

4.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя ОО.

5. Передача персональных данных

5.1. ОО вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся, соискателей на вакантные должности только с их письменного согласия. Форма согласия представлена в *Приложениях* к данному Положению.

5.2. Работники ОО, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.2.1. 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;

– статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

– в случаях, напрямую предусмотренных ФЗ.

5.2.2. 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.

5.2.3. В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своём официальном сайте в сети Интернет:

5.2.3.1. Информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

– фамилию, имя, отчество (при наличии);

– должность;

– контактные телефоны;

– адрес электронной почты.

5.2.3.2. 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.

5.2.4. 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.

5.3. 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 ОО.

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

5.5. В случае прекращения обработки персональных данных, блокирования, уточнения, изменения, уничтожения, устранения нарушения субъект персональных данных пишет заявление на имя директора ОО. *(Образец заявления в Приложениях к Положению)*.

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, обучающихся привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – 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, обучающимся 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.

Приложение 1
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников и обучающихся
МБОУ Двинская СОШ №28

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес)

_____
(адрес - продолжение)

паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку **МБОУ Двинская СОШ №28,** расположенному по адресу: 623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная, 1 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, паспортные данные, данные об изображении лица - биометрические персональные данные (фотография), ИНН, СНИЛС, сведения о воинском учете (при наличии), номер телефона, банковские реквизиты, сведения о профессии, должности, образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний, общий трудовой стаж, сведения о приёмах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы, размер начисленных и уплаченных страховых взносов, состояние в браке, состав семьи, справка об отсутствии судимости в целях исполнения Оператором возложенных на него действующим законодательством и трудовым договором обязанностей работодателя.

Согласие действует в течение срока действия любого из договоров, заключенных между мною и Оператором, а также в течение срока, установленного трудовым законодательством и законодательством об архивном деле, после окончания действия всех договоров, заключенных между мною и Оператором.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включающие сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение, а так же передачу моих персональных данных третьим лицам в целях исполнения требований законодательства РФ. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных и на бумажных носителях.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению моих персональных данных в течение более длительного срока.

«____» _____ 20___г. _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
обучающегося на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный (ая)
по адресу: _____
(адрес)

_____
(адрес - продолжение)

паспорт _____№_____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю своё согласие на обработку **МБОУ Двинская СОШ №28,** расположенному по адресу: 623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная, 1 (далее – Оператор), моих персональных данных, включающих:

- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информацию, содержащуюся в личном деле обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информацию об успеваемости;
- информацию о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
-фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве обучающегося;
- номер телефона обучающегося;
- номер телефона родителей (законных представителей) обучающихся;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося и их место работы;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

_____

в целях обеспечения права граждан на образование._____

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных._____
(срок действия)

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включающие сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъекта посредством внесения их в электронную базу данных и на бумажных носителях.

Я оставляю за собой право отозвать своё настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

«____» _____ 20___г. _____ _____
(Подпись обучающегося) (Расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
родителей (родителя), законных представителей ребёнка на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО полностью)

зарегистрированный по адресу _____
(адрес)

_____
(адрес - продолжение)

паспорт _____ № _____ выдан _____
(серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)

действуя в интересах субъекта персональных данных

_____
(ФИО субъекта персональных данных)

зарегистрированного по адресу _____
(адрес субъекта персональных данных)

_____
(адрес субъекта персональных данных - продолжение)

_____ _____ № _____ выдан _____
(наименование док-та удостоверяющего личность) (серия) (номер) (наименование выдавшего органа, дата выдачи)

_____
(наименование выдавшего органа, дата выдачи – продолжение)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку **МБОУ Двинская СОШ №28,** расположенному по адресу: 623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная, 1 (далее – Оператор), персональных данных субъекта персональных данных, в интересах которого я действую, включающих:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информацию, содержащуюся в личном деле обучающегося;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- информацию об успеваемости;
- информацию о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
-фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве обучающегося;
- номер телефона обучающегося;
- номер телефона родителей (законных представителей) обучающихся;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося и их место работы;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

в целях обеспечения права граждан на образование.

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных.
(срок действия)

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с персональными данными субъекта персональных данных, включающие сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные субъекта посредством внесения их в электронную базу данных и на бумажных носителях.

Я оставляю за собой право отозвать свое настоящее посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, за исключением случаев, когда действующим законодательством предусмотрена обязанность Оператора по обработке и хранению персональных данных субъекта персональных данных в течение более длительного срока.

«____» _____ 20___г. _____ _____
(Подпись представителя) (Расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МБОУ Двинская СОШ №28
(утв. Приказ № от)

Директору МБОУ Двинская СОШ №28
Сысоевой А.С.
от_____
(Ф.И.О. субъекта)

_____
(адрес, где зарегистрирован субъект)

_____

_____
(серия и номер основного документа, удостоверяющего его личность)

_____
(дата выдачи указанного документа)

_____
(наименование органа, выдавшего документ)

_____

заявление

Прошу Вас_____
(прекратить обработку, блокировать/уточнить/изменить/уничтожить/устранить нарушения)

моих персональных данных в связи с «_____» _____20 _____г. _____

_____.
(указать причину)

«____» _____ 20____ г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Заверительная надпись

В настоящем документе прошито и пронумеровано

_____ 9 (девять) _____ листов.

Директор школы: _____ (А.С. Сысоева)

Дата: « 28 » _____ 20 18 г.