

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ «Обнинская свободная школа»

Мачула Т.А.

Внесены изменения и дополнения

Приказ № 26 от « 28 » августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников ЧОУ «Обнинская свободная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Частного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа «Обнинская свободная школа» (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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных ЧОУ «Обнинская свободная школа».

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 работников, в том числе бывших, их родственников, соискателей на вакантные должности и гарантии конфиденциальности личной информации, предоставленных администрации ЧОУ «Обнинская свободная школа» (далее – Школа) соискателями, 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;
- персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.

2.2. Состав персональных данных работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность;

- сведения и информация, содержащиеся в анкете, личной карточке работника, которые заполняет работник при приеме на работу;
- информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- данные документов об образовании и (или) квалификации;
- данные документов о воинском учете;
- данные об обязательном пенсионном страховании;
- данные о присвоении ИНН;
- свидетельства о заключении брака, рождении детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья, данные о прохождении медицинских осмотров;
- справка об отсутствии судимости;
- данные о месте регистрации.

Персональные данные работников содержатся в их личных делах, базах данных информационных систем.

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;
- таблицы учета рабочего времени.

2.3. Состав персональных данных родственников работников:

- сведения и информация, предоставленные работником в анкете, личной карточке работника.

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

Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категория данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол;	Сведения о состоянии здоровья

	• гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • контактные данные.		
Категория 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,-15 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
Цель обработки: выполнение работодателем своих функций, полномочий и обязанностей в трудовых отношениях			
Категория 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; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;	Сведения о состоянии здоровья	Изображения на фото- и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	• семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград 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, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.		
Категория субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъекта персональных данных; • внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
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 уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной которых является Школа			
Категория данных	Персональные данные		
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество;		

	• паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • реквизиты предприятия; • иные персональные данные, предоставляемые физическими и юридическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.
Категория субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъекта персональных данных; • внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.
Сроки обработки	В течение срока действия и 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 Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров.

4.2. Сбор данных работников осуществляется инспектором отдела кадров Школы. 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.

4.3. Сбор данных родственников работника осуществляется инспектором отдела кадров Школы из документов личного дела, которые предоставил работник или со слов работника.

4.4. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.

4.5. 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, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов, взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; предоставление работодателем установленной законодательством отчетности.

4.6. 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.

4.7. 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-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в кабинете инспектора по кадрам в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Личные дела и документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 4.10, хранятся в бумажном виде в кабинете инспектора по кадрам и в архиве школы, а в электронном виде в информационных системах (базах): «Сетевой город. Образование», «1С Предприятие: Зарплата и Кадры». Указанные информационные системы являются государственными информационными системами,

создаваемыми, модернизируемыми и эксплуатируемыми для реализации необходимых задач.

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

4.13. 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.

4.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

4.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.16. 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.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- инспектор отдела кадров – в полном объеме;

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

- директор – в полном объеме;
- инспектор по кадрам – в полном объеме;
- заместитель директора по УВР в объеме данных, необходимых для проведения ГИА, мониторинговых работ;
- главный бухгалтер, 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.

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

- директор – в полном объеме;
- инспектор 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.

5.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников, родственников работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) определяется приказом руководителя образовательной организации.

6. Передача персональных данных

6.1 Передача персональных данных (раздел 5) Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

- 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.

6.2 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 при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

6.3 Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

6.4 В целях обеспечения информационной открытости образовательной организации без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

6.4.1 Информацию о директоре образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

6.4.2 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.

6.5 Предавать персональные данные представителям работников, соискателей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально. 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.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ЧОУ «Обнинская свободная школа» требований законодательства к защите персональных данных.

7.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.1.3. 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 ЧОУ «Обнинская свободная школа» по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

7.1.5. 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.

7.1.6. Учет машинных носителей (ПК) персональных данных.

7.1.7. 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.

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

7.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ЧОУ «Обнинская свободная школа».

7.1.11 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.

7.1.12 Использование государственных информационных систем, предусматривающих обработку персональных данных для реализации основных общеобразовательных программ, а также использование отечественных приложений для коммуникаций в образовании.

8. Ответственность

8.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, обучающихся и их родителей (законных представителей) 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.

8.2 Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, их родственникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) 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.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается и принимается на Общем собрании работников ЧОУ «Обнинская свободная школа» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 9.1 настоящего Положения.

9.4 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.