

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №17»
(МБОУ «СШ №17»)

663319, Красноярский край, г. Норильск, пр. Молодежный, дом 7.
телефон: (3919) 46 – 52 – 38
e-mail: norilskmoy17@mail.ru

Приложение № 3 к приказу директора МБОУ «СШ № 17» от «31» 09 2019 г. № 01-05/269

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 17»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных (далее ПДн) работников МБОУ «СШ № 17» (далее – Положение, школа) 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»;

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582;

- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;

- Политикой обработки персональных данных МБОУ «СШ № 17».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в школе соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации школы.

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. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, рабочих мест в учреждении (далее – работники), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками учреждения должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- 2.2.2. дата и место рождения;
- 2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- 2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.12. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.15. сведения об ученой степени;
- 2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;
- 2.2.18. фотография;
- 2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- 2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;
- 2.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- 2.2.24. номер расчетного счета;
- 2.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

- 2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
- 2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;
 - 2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.
- 2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной директором учреждения, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами Администрации учреждения, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
- 2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:
- 2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
 - 2.7.2. копий оригиналов документов;
 - 2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).
- 2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).
- 2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
- 2.10. При сборе ПДн Администрация учреждения, специалист бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
- 2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с предоставлением услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В учреждении обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением учреждением услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в учреждение.

3.2. ПДн граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением учреждением услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в учреждение:

- 3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;
- 3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;
- 3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 3.3.6. почтовый адрес;
- 3.3.7. адрес электронной почты;
- 3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;
- 3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуги.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуг, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в учреждение для получения услуги в виде:

- 3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);
- 3.6.2. копий документов;
- 3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении услуги запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо Администрации учреждения, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предо-

ставлением услуги, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Администрацией учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в учреждении осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден директором учреждения.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в учреждении и бухгалтерской службе;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

4.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службе осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников учреждения и бухгалтерской службы к ПДн, находящимся в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения ПДн

5.1 Обработка и хранение ПДн в учреждении и бухгалтерской службе осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующий условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

6. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Работником учреждения и специалистом бухгалтерской службы, ответственными за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности учреждения), содержащих Пдн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемой в учреждении и бухгалтерской службе приказами ответственных за организацию обработки ПДн в учреждении и бухгалтерской службе (далее - Комиссия).

6.3. По итогам заседания Комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

6.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

6.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

6.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

7. Общедоступные источники ПДн

7.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

7.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

