**Бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Троснянского района Орловской области**

**«Сомовская основная общеобразовательная школа»**

303471 Орловская область 26 – 6- 23

Троснянский р-н д. Сомово som-shkola@yandex.ru

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

 на совещании при директоре Приказ № 15-О от 22. 02. 2023 г.

 Протокол № 7 от 22.02.2023 г. Директор школы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.А.Шигина/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке персональных данных работников БОУ ТР ОО «Сомовская ООШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников БОУ ТР ОО «Сомовская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образова-нии в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нор-мативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обра-ботки персональных данных БОУ ТР ОО «Сомовская ООШ».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в БОУ ТР ОО «Сомовская ООШ» (далее – Школа) соискателей на ва-кантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соиска-тели и работники предоставляют Школе.

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**

Перечень дан-ных

**Персональные данные**

− фамилия, имя, отчество; − пол;

− гражданство;

− дата и место рождения;

− изображение (фотография); − паспортные данные;

− адрес регистрации по месту жи-тельства;

− адрес фактического проживания; − контактные данные;

− страховой номер индивидуаль-ного лицевого счета (СНИЛС);

− сведения об образовании, квали-фикации, профессиональной подготовке и повышении квали-фикации;

− семейное положение, наличие детей, родственные связи;

− сведения о трудовой деятельно-сти, в том числе наличие поощ-рений, награждений и (или) дис-циплинарных взысканий;

− данные о регистрации брака; − сведения о воинском учете; − сведения об инвалидности;

− сведения о судимости, привлече-нии к уголовной ответственности;

− иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию

**Специальные данные**

Сведения о состоянии здоровья

Категории субъектов

Способы об-работки

Кандидаты на работу (соискатели)

Автоматизированная обработка и без средств автоматизации

Сроки обра-ботки

Сроки хране-ния

Порядок уни-чтожения

В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидату-ры соискателя и заключения трудового договора

В течение срока, установленного номенклатурой дел в зави-симости от типа документа, в котором содержатся персо-нальные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней

В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носите-ля персональных данных

**2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда**

**Категории данных**

**Персональные дан-ные**

**Специальные персональные данные**

**Биометрические персональные данные**

Перечень дан-ных

− фамилия, имя, отче-ство;

− пол;

− гражданство;

− дата и место рожде-ния;

− изображение (фото-графия);

− паспортные данные; − адрес регистрации

по месту житель-ства;

− адрес фактического проживания;

− контактные данные; − индивидуальный

номер налогопла-тельщика;

− страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

− сведения об образо-вании, квалифика-ции, профессио-нальной подготовке и повышении ква-лификации;

Сведения о со-стоянии здоро-вья

Изображение на фото и видеозапи-си, полученных с камер наблюдения

− семейное положе-ние, наличие детей, родственные связи;

− сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие по-ощрений, награжде-ний и (или) дисци-плинарных взыска-ний;

− данные о регистра-ции брака;

− сведения о воин-ском учете;

− сведения об инва-лидности;

− сведения об удер-жании алиментов;

− сведения о доходе с предыдущего места работы;

− сведения о судимо-сти, привлечении к уголовной ответ-ственности;

− иные персональные данные, предостав-ляемые работника-ми в соответствии с требованиями тру-дового законода-тельства

Категории субъектов

Способы об-работки

Сроки обра-ботки

Работники, их родственники

Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:

− получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных дан-ных;

− внесения персональных данных в журналы, реестры и ин-формационные системы и документы Школы

В течение срока действия трудового договора

Сроки хране-ния

Порядок уни-чтожения

В течение срока, установленного номенклатурой дел в зави-симости от типа документа, в котором содержатся персо-нальные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет

В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носите-ля персональных данных

**3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, сторо-ной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа**

**Категории данных**

Перечень дан-ных

**Персональные данные**

− фамилия, имя, отчество; − паспортные данные;

− адрес регистрации и (или) фактического проживания; − контактные данные;

− индивидуальный номер налогоплательщика;

− страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

− номер расчетного счета; − номер банковской карты;

− иные персональные данные, предоставляемые физиче-скими лицами, необходимые для заключения и исполне-ния договоров

Категории субъектов

Способы об-работки

Сроки обра-ботки

Сроки хране-ния

Порядок уни-чтожения

Контрагенты, партнеры, стороны договора

Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:

− получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных дан-ных;

− внесения персональных данных в журналы, реестры и ин-формационные системы и документы Школы

В течение срока, необходимого для исполнения заключенно-го договора

В течение срока, установленного номенклатурой дел в зави-симости от типа документа, в котором содержатся персо-нальные данные

В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носите-ля персональных данных

**3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назна-ченный директором, у самих работников. Если персональные данные работ-ника можно получить только у третьих лиц, Школа уведомляет об этом ра-ботника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспе-чения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количе-ства и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется ис-ключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реали-зации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специаль-ной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, полити-ческих взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здо-ровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, ко-торые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме ука-занных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде у директора.. 3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родствен-ников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ. 3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нару-шениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. 3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе допол-нить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. 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.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родствен-ников имеет директор в полном объеме.

4.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом дирек-тора.

**5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискате-лей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны со-блюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письмен-ного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, ко-гда это необходимо:

− для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если 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, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, меди-цинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии основа-ний, 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 пол-номочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой ин-формации.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соис-кателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту ин-

формацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

**6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

**6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе 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 кон-троль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите пер-сональных 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 Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обра-ботке 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 до-ступа к персональным данным, обрабатываемым 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, оцен-ка 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 Школы.

6.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления фак-та неправомерной или случайной передачи (предоставления, распростране-ния, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

6.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаруже-ния, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на ин-формационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных ин-цидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распро-

странение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном феде-ральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обес-печения 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 ответ-ственности 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 несо-блюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмеще-нию в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Воз-мещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения иму-щественного вреда.