

ПРИНЯТО
на педсовете №1 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «СОШ № 14»
от 30.08.2023 г. № 130

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МАОУ
«СОШ № 14»**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных в МАОУ «СОШ № 14» (далее – работодатель) с целью применения и исполнения законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Субъекты, персональные данные которых обрабатываются работодателем: соискатели работы, работники, члены их семей, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с законодательством (далее – работники).

2. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

2.1. Персональные данные (далее – ПД) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес и другие паспортные данные, фотография;
- ИНН, СНИЛС, номер телефона, адрес электронной почты;
- профессия, сведения об образовании, владении иностранными языками, местах работы, в том числе о предыдущих;
- данные воинского учета;
- сведения о семейном положении и членах семьи, о месте их работы или учебы;
- доходы, данные банковских счетов и карт;
- сведения о состоянии здоровья, связанные с возможностью выполнения трудовой функции;
- иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника.

2.2. Работодатель создает и/или хранит следующие документы, содержащие ПД:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- анкеты, тесты и другие результаты испытаний при приеме на работу;
- копии документов об образовании, о наличии специальных знаний, квалификации и ее повышении, а также материалы аттестации работников;
- копии документов воинского учета;
- личные карточки работников, личные дела, трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности;
- приказы по кадрам;
- отчетные материалы по оценке качества и эффективности работника, служебные и докладные записки, касающиеся работника;
- медицинские заключения о состоянии здоровья;
- документы со сведениями о заработной плате, банковских счетах и банковских картах;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- экземпляры отчетов для государственных органов;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Источником получения ПД работника является работник. Получение ПД работника у третьих лиц допускается на основании и в порядке, установленных законодательством РФ.

2.4. Цели обработки ПД работника – соблюдение требований законодательства РФ и предоставление сведений:

- кредитным организациям – для открытия счета, оформления банковской карты, перечисления зарплаты и других выплат;
- страховым организациям – для заключения договора добровольного страхования работника;
- организациям, которые проводят обучение, в том числе по охране труда, – для прохождения обучения;
- работникам МАОУ «СОШ № 14» и третьим лицам – для выполнения работником трудовой функции.

3. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД (далее – ответственное лицо), а также утверждается перечень лиц, имеющих доступ к ПД в пределах, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Ответственное лицо:

- контролирует соблюдение мер по защите ПД;
- оформляет с лицами, имеющими право доступа к ПД, письменное обязательство о неразглашении ПД;
- принимает необходимые меры по хранению, обновлению и изменению ПД;
- принимает необходимые меры по уничтожению либо обезличиванию ПД работников после достижения целей обработки или в случае неактуальности, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

3.3. Лица, получившие доступ к ПД работников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на передачу ПД работников в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Все лица, получающие доступ к ПД, подписывают обязательство о неразглашении ПД.

4. СПОСОБЫ И СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка ПД – любое действие, совершаемое с ПД с использованием средств автоматизации или без них, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Сбор и дальнейшая обработка ПД работника возможны только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. ПД работников можно обрабатывать на бумажных носителях и в электронном виде. При обработке ПД работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством РФ.

4.3. Документы, в том числе в электронной форме, содержащие ПД, хранятся в течение срока, установленного законодательством РФ, а если он не установлен – срока, определенного приказом директора. После истечения срока хранения документы подлежат уничтожению.

4.4. Документы на бумажных носителях хранятся в запирающихся на замок шкафах.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Передача ПД третьим лицам допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Не допускается получение и передача работодателем информации о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, относящихся к возможности выполнения трудовой функции.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе.

6.2. Работник имеет право на полную информацию о находящихся у работодателя своих ПД и их обработке.

6.3. Право работника на доступ к его ПД может быть ограничено в случаях, установленных законодательством РФ.

6.4. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и хранения ПД, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.