


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2»**

Принято решением
Совета школы
от 04.07.2019 № 5



Утверждено
приказом МБОУ СШ №2
от 04.07.2019 № 300 /п
Директор  / О.А.Болдырева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2»**

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в МБОУ «Средняя школа №2» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Настоящее Положение определяет политику МБОУ «Средняя школа №2» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Обработка персональных данных в МБОУ «Средняя школа №2» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно
от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях,

прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

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

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.15. 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);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

2.2.22. информация о квалификационном разряде;

2.2.23. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.24. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.25. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.26. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

2.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение МБОУ «Средняя школа №2»);

2.5.2. копирования оригиналов документов;

2.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работника МБОУ «Средняя школа №2»

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника МБОУ «Средняя школа №2» информацию, касающуюся расовой,

национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников МБОУ «Средняя школа №2» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.9. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

III. Сроки обработки и хранения персональных данных

3.1. Анкета работника хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на секретаря МБОУ «Средняя школа №2», ответственный за комплектование личных дел – секретарь МБОУ «Средняя школа №2».

3.2. Личные дела и личные карточки находятся в канцелярии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников МБОУ «Средняя школа №2» (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрении, материальной помощи), подлежат хранению в кадровом подразделении МБОУ «Средняя школа №2» в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив МБОУ «Средняя школа №2», где хранятся в течение 75 лет.

3.3. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, секретарь.

3.4. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.