

РЕКОМЕНДОВАНО К ПРИНЯТИЮ
на Общем собрании работников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
04 февраля 2019 года
(Протокол Педагогического совета
от «04» февраля 2019 г. № 2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
от 01.03.2019 г. № 30-Д



ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн), а также определяют цели обработки ПДн, содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Обработка ПДн в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 2» осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

1.4. Директор Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации назначает ответственного за организацию обработки ПДн в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 2», а также ответственного за обеспечение безопасности ПДн в информационных системах Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя образовательная школа № 2», утверждает локальные документы, регламентирующие порядок обработки и защиты информации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 2».

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПДн реализуются следующие процедуры:

2.1.1 Принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований при обработке ПДн и соблюдения прав субъектов ПДн;

2.1.2 Организация внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн, установленным действующим законодательством в области ПДн и регламентирующими документами Муниципального бюджетного образовательного

учреждения «Средняя образовательная школа № 2»;

2.1.3 Ознакомление сотрудников, осуществляющих обработку ПДн, с законодательством Российской Федерации о ПДн, в том числе с требованиями к защите ПДн, настоящими Правилами и (или) обучение сотрудников;

2.1.4 Ограничение обработки ПДн достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.1.5 Осуществление обработки ПДн в соответствии с принципами и условиями обработки ПДн, установленными законодательством Российской Федерации в области ПДн;

2.1.6 Недопущение обработки ПДн, несовместимых с целями сбора ПДн;

2.1.7 Недопущение объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.1.8 Соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки (обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

2.1.9 Обеспечение при обработке ПДн точности ПДн, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки ПДн.

**3. Цели и содержание обрабатываемых ПДн
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя образовательная школа № 2»**

№ п./п.	Цели обработки ПДн	Субъекты ПДн	Перечень категорий ПДн	Места хранения бумажных носителей ПДн	Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн	Правовое основание обработки ПДн
3.1	Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров	Сотрудники, их близкие родственники	– фамилия, имя, отчество (при наличии); должность; – адрес проживания; – число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; – информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки; – сведения о служебной (трудовой) деятельности; – информация о состоянии здоровья, сведения о наличии льгот и особых условиях исчисления оплаты труда (инвалидность и др.); – результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров; – результаты тестирования, собеседования; – информация о воинском учете; – информация об обязательном пенсионном страховании;	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1) содержатся в личных делах, личных карточках формы Т-2, штатном расписании; трудовых книжках; трудовых договорах и дополнительных соглашениях к ним; медицинских книжках; приказах по личному составу; документах по оплате труда; документах об аттестации работников; табелях учета рабочего времени и баз данных информационных систем МБОУ «СОШ № 2». Трудовые и медицинские книжки хранятся в специальном сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2», бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.	1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». 3. Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2». 4. Соглашения работников на обработку персональных данных.

			– информация о присвоении ИНН; – информация о заключении брака, рождении детей, смерти; – информация об отсутствии судимости; – сведения из анкеты, автобиографии, личного листа по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу; – изображение лица, полученное с помощью фото- и видеоустройств (фотография, видеосъемка и т.п.).				
3.2	Ведение воинского учета	Сотрудники	– сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета	Персональные данные по воинскому учету (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1) в личных карточках формы № Т-2, отчетно-статистических документах.	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2»,		
3.3	Предоставление отчетности (индивидуальных сведений в ПФР, справок о доходах в ИФНС), возмещение расходов по	Сотрудники, их близкие родственники	– фамилия, имя, отчество (при наличии); – должность; – адрес проживания; – число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1)	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2», бухгалтер – в		

	страхованию в ФСС, подготовка и выдача справок (2-НДФЛ, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет и т.п.)		органа, выдавшего его, дата выдачи; – информация об обязательном пенсионном страховании; – информация о присвоении ИНН; – информация о заключении брака, рождении детей, смерти; – информация по оплате труда, уплаты налогов.		объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательств для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету
3.4	Перечисление заработной платы через банк/через централизованную бухгалтерию и банк	Сотрудники	– информация по оплате труда	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1) в документах по оплате труда	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2», бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и Согласие на обработку (передачу) ПДн

					выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету	
3.5	Ведение кадрового резерва	Претенденты на замещение вакантных должностей	– фамилия, имя, отчество (при наличии); должность; – -число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; – информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1)	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2»	Согласие на обработку (передачу) ПДн
3.6	Рассмотрение кандидатур на замещение вакантных должностей (работа с резюме претендентов)	Претенденты на замещение вакантных должностей в Администрации	– фамилия, имя, отчество (при наличии); должность; – адрес проживания; – число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1)	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместители директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2»	Согласие на обработку ПДн

3.7	Деятельность в соответствии с полномочиями МБОУ «СОШ № 2»	Физические лица и представители юридических лиц, состоящие в договорных отношениях с МБОУ «СОШ № 2»	– информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки. Для физических лиц: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – должность; – адрес проживания; – число, месяц, год рождения; – вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, органа, наименование выдавшего его, дата выдачи; – информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки; – информация об обязательном пенсионном страховании; – информация о присвоении ИНН. – Для юридических лиц: – фамилия, имя, отчество (при наличии); – должность подписанта; – юридические и банковские реквизиты.	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1)	Директор МБОУ «СОШ № 2», заместитель директора МБОУ «СОШ № 2», секретарь директора МБОУ «СОШ № 2», специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 2	1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 2. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». 3. Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2». 4. Согласия работников на обработку персональных данных.
-----	---	---	--	--	--	---

3.8	Рассмотрение обращений граждан	Лица, направившие обращение	– Фамилия, имя, отчество (при наличии); – адрес проживания; – номер контактного телефона или сведения о других способах связи; – информация, сообщаемая в обращении.	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1)	Директор МБОУ «СОШ № 2», секретарь директора МБОУ «СОШ № 2»	1. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". 2. Устав МБОУ «СОШ № 2»
3.9	Публикация информации в сети Интернет	Руководитель организации	– Фотография; – Фамилия, имя, отчество; – должность с указанием места работы; – номер контактного телефона; – сведения о других способах связи.	Персональные данные (хранятся в МБОУ «СОШ № 2», 301663 Тульская область, г. Новомосковск, ул. Трудовые резервы, д. 73Б, кабинет № 1)	Директор МБОУ «СОШ № 2», секретарь директора МБОУ «СОШ № 2»	Согласие на обработку (распространение) ПДн

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

4.1 Уничтожению подлежат ПДн при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2 Уничтожение ПДн может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления ПДн.

4.3. Уничтожение бумажных носителей ПДн осуществляется соответствующей комиссией и фиксируется актом об уничтожении ПДн.

4.4. Уничтожение ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).