Дадатак 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заместителя директора по учебной работе

18.09.2024 № 382

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные, и категории персональных данных, подлежащих включению в них

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Информационные ресурсы  (системы), содержащие персональные данные | Категории персональных данных, подлежащих включению в  информационные ресурсы (системы) |
| 1 | Официальный многостраничный интернет-сайт Учреждение образования | Общедоступные персональные данные |
| 2 | Услуга «Электронная почта» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными |

Дадатак 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заместителя директора по учебной работе

18.09.2024 № 382

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки персональных данныхв процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных

процедур

1. Государственное учреждение образования «Радошковичская средняя школа №2 Молодечненского района» (далее – учреждение образования) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в нашей учреждение образования и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (далее – Политика) является одной из принимаемых учреждением образования мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

Политика разъясняет работникам учреждения образования как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Почтовый адрес учреждение образования: 222322 г.п.Радошковичи, ул.Гастелло, 20 Молодечненский район, Минская область., тел. 8(0176)520237, е-mail: [rshi@uomrik.gov.by](mailto:rshi@uomrik.gov.by)

1. В процессе трудовой деятельности учреждение образования осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели обработки персональных данных** | **Категории субъектов персональных**  **данных, чьи данные подвергаются обработке** | **Перечень обрабатываемых персональных данных** | **Правовые основание обработки персональных данных** | **Срок хранения персональных данных** |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников | Работники, члены их семей | В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством  (абзац восьмой статьи 6 Закона) | 75 лет |
| Ведение трудовых книжек | Работники | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 ”О трудовых книжках“ | -//- | Трудовые книжки **–** на срок трудовой деятельности (после увольнения – до  востребования);  книги учета движения трудовых книжек и  вкладышей к ним – 50 лет |
| Ведение телефонного  справочника | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона | -//- | 1 месяц после увольнения |
| Ведение корпоративной сети, системы учета  документооборота | Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника;  персональные данные иных лиц **–** в зависимости от цели обработки | В отношении работников обработка персональных данных  предусмотрена законодательством  (абзац восьмой статьи 6 Закона);  в отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных | Персональные данные работников **–** 1 месяц после увольнения;  персональные данные иных лиц **–** в зависимости от цели обработки |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона) | 3 года |
| Командирование | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для учреждение образования командировки | -//- | 3 года;  при служебных  командировках за границу **–** 10 лет |
| Применение мер поощрения | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения,  послужившие основанием для поощрения | -//- | 75 лет |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | -//- | 3 года |
| Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации. | -//- | В зависимости от гарантии или компенсации  в соответствии  с постановлением  Министерства юстиции Республики Беларусь  от 24 мая 2012 г. № 140  ”О перечне типовых документов Национального архивного фонда  Республики Беларусь“ |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей) | -//- | Графики трудовых отпусков  **–** 1 год;  приказы о предоставлении трудовых отпусков **–** З года;  по социальным отпускам **–**  75 лет |
| Аттестация | Работники | В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением  Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784 | -//- | Протоколы аттестационной  комиссии **–** 15 лет;  аттестационные листы, характеристики **–** в течение срока хранения личного дела работника |
| Формирование и ведение резерва кадров | Работники, иные  граждане | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона | Согласие субъекта персональных данных либо абзац шестнадцатый статьи 6 Закона | 1 год |
| Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации,  стажировку и переподготовку | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона) | 5 лет |
| Участие в реализации  образовательных программ дополнительного образования | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, возможна видеозапись | -//- | 3 года |
| Изменение, прекращение трудового договора | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки, иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством  (абзац восьмой статьи 6 Закона) | 75 лет |
| Проверка деклараций о доходах и имуществе | Лица, согласно ст.30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015г. №305-З ”О борьбе с  коррупцией“ | Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации | абз. 20 ст.6 Закона  (ст. ст. 29, 30 и 32 Закона Рес- публики Беларусь О борьбе с коррупцией“) | После увольнения – 75 лет |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в Учреждение образования, иные сведения, необходимые для разрешения  индивидуального трудового спора | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона) | 5 лет |
| Ведение воинского учета | Работники **– в**оенноо бязанные, члены их семей | В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г.  № 5 ”Об установлении форм документов воинского учета“ | -//- | 5 лет |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении | Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель | В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 | -//- | В соответствии с Главой 8 перечня документов  Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций  организаций и индивидуальных предпринимателей  по здравоохранению,  физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики  Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  от 1 апреля 2019 г. № 11 |
| Подача документов  индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Работники | В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 ”О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством  (абзац восьмой статьи 6 Закона) | 5 лет |
| Оформление  необходимых для назначения пенсии  документов | Работники | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“ | -//- | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| Расследование  несчастных случаев  на производстве | Работники | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 ”О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве  и профессиональных заболеваний“ | -//- | 10 лет |

1. Обработка персональных данных работников для целей, не предусмотренных законодательством и не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.
2. Предоставление персональных данных работников и членов их семей третьим лицам осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательными актами.
3. Трансграничная передача персональных данных работников осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.
4. При осуществлении административных процедур учреждение образования осуществляет обработку следующих персональных данных:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели обработки персональных данных** | **Категории субъектов персональных данных, чьи данные**  **подвергаются обработке** | **Перечень обрабатываемых персональных данных** | **Правовые основание обработки персональных данных** | **Срок хранения персональных данных** |
| Осуществление административных процедур | Работники, в том числе бывшие работники | В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента  Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей  (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац  двадцатый статьи 6 Закона) | В зависимости от административной процедуры в соответствии с постановлением  Министерства юстиции Республики Беларусь от  24 мая 2012 г.  № 140 ”О перечне типовых документов Национального архивного фонда  Республики Беларусь“, с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением  Министерства юстиции Республики Беларусь от  30.08.2022 №115 №1 |

1. Учреждение образования осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.
2. Субъекты персональных данных имеют право:
   1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных обращалась к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;
   2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных , содержащей:

место нахождения учреждения образования;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица; его персональные данные и источник их получения; правовые основания и цели обработки персональных данных; срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица

(уполномоченных лиц); иную информацию, предусмотренную законодательством;

* 1. требовать от учреждения образования внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;
  2. получить от учреждения образования информацию о предоставлении своих персональных данных, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;
  3. требовать от учреждения образования бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;
  4. обжаловать действия (бездействие) и решения учреждение образования, нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

1. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных учреждением образования, субъект персональных данных подает заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу или на электронный адрес, указанным в части четвертой пункта 1 настоящей Политики. Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания); дату рождения субъекта персональных данных; изложение сути требований субъекта персональных данных; идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных; личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

1. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в учреждение образования, в том числе направив сообщение на электронный адрес: [rshi@uomrik.gov.by](mailto:rshi@uomrik.gov.by)

Дадатак 3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заместителя директора по учебной работе

18.09.2024 № 382\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым

в информационном ресурсе (системе)

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных», а также в соответствии с:

перечнем информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные и категории персональных данных, подлежащих включению в них, установленным приказом по учреждению образования от 18.09.2024 № 382;

Положением о политике в отношении обработки персональных данных, утвержденным приказом установленным приказом по учреждению образования от 18.09.2024 № 382;

Доступ в учреждении образования к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется: работникам учреждения образования (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей; работникам уполномоченного лица в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора между учреждением образования и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

1. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

директор (лицо, исполняющее его обязанности) – ко всем категориям персональных данных;

лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных – ко всем категориям персональных данных в пределах исполнения должностных обязанностей;

заместители директора – к персональным данным, необходимым для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, иным категориям персональных данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно приложению 1.

Предоставление доступа к персональным данным в информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа к соответствующим ресурсам (системам) согласно приложению 2.

1. Права доступа работника, иного лица: изменяются – в случаях перевода работника на другую должность или изменения условий договора с уполномоченным лицом; прекращаются – в случае увольнения работника или окончания срока действия договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, поручения, указания) или иного документа с резолюцией начальника Учреждение образования (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя.

1. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в учреждении образования, – директором (его заместителем), в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел учреждения образования;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – специалистом.

Работники, не имеющие доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности или выполняемых функций, могут получить временный доступ к персональным данным одной или нескольких категорий и целей их обработки для выполнения служебного задания на период времени и в объеме, которые необходимы для выполнения такого задания.

При определении периода времени и объема персональных данных для предоставления временного доступа к ним заместитель руководствуется содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, поручение, указание) или ином документе с резолюцией директора учреждения образования (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя.

В случае наличия сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к директору учреждения образования (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю.

5. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), не вправе изучать, изменять, удалять, копировать или иным способом использовать соответствующие документы или файлы.

Лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит директору учреждения образования (лицу, исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, в том числе по ограничению доступа отдельных работников к определенным категориям персональных данных (если по его мнению такой доступ носит избыточный характер и может создавать риски для защиты прав субъектов персональных данных).