

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюзным комитетом  
МБОУ «СОШ №1 им. З.С. Абдулаева  
с. Катар-Юрт»  
(протокол от 28.08.2023 №1)

Приложение №81  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом  
МБОУ «СОШ №1 им. З.С. Абдулаева  
с. Катар-Юрт»  
от 01.09.2023 №132-од

**Положение  
об обработке персональных данных работников  
МБОУ «СОШ №1 им. З.С. Абдулаева с. Катар-Юрт»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников МБОУ «СОШ №1 им. З. С. Абдулаева с. Катар-Юрт» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных МБОУ «СОШ №1 им. З. С. Абдулаева с. Катар-Юрт» (далее – школа).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными в школе соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют школе.
- 1.3. Целью настоящего 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**

3.

3.1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– изображение (фотография);</li> <li>– паспортные данные;</li> <li>– адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– контактные данные;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>– семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li> <li>– сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>– данные о регистрации брака;</li> <li>– сведения о воинском учете;</li> <li>– сведения об инвалидности;</li> <li>– сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>– иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	

Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
3.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– изображение (фотография);</li> <li>– паспортные данные;</li> <li>– адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– контактные данные;</li> <li>– индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>– страховой номер индивидуального</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<p>лицевого счета (СНИЛС);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li><li>– семейное положение, наличие детей, родственные связи;</li><li>– сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li><li>– данные о регистрации брака;</li><li>– сведения о воинском учете;</li><li>– сведения об инвалидности;</li><li>– сведения об удержании алиментов;</li><li>– сведения о доходе с предыдущего места работы;</li><li>– сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li><li>– иные персональные данные, предоставляемые</li></ul>		
--	--	--	--

	работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; – внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы школы		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
3.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является школа			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– паспортные данные;</li> <li>– адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>– контактные данные;</li> <li>– индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>– страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>– номер расчетного счета;</li> <li>– номер банковской карты;</li> <li>– иные персональные данные, предоставляемые физическими</li> </ul>		

	лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: – получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; – внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных школы в зависимости от типа носителя персональных данных

#### **4. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

- 4.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.
- 4.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.
- 4.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.
- 4.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.
- 4.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по

службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

- 4.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.
- 4.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.
- 4.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни), не допускаются.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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.
- 4.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 настоящего раздела Положения, хранятся в бумажном виде в приемной директора и в электронном виде в информационных системах.
- 4.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.
- 4.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.
- 4.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с

нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

- 4.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 4.16. 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.

## **5. Доступ к персональным данным**

- 5.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.
- 5.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора школы.

## **6. Передача персональных данных**

- 6.1. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:
  - 6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда 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.
  - 6.1.2. 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, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, 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



полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

- 6.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

## **7. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

- 7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в школе относятся:
  - 7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в школе требований законодательства к защите персональных данных.
  - 7.1.2. Издание Политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.
  - 7.1.3. 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.
  - 7.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.
  - 7.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.
  - 7.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.
  - 7.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

- 7.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.
- 7.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте школы.
- 7.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.
- 7.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

## **8. Ответственность**

- 8.1. 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 ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.
- 8.2. 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 несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.