

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №6»  
(МБОУ «СОШ №6»)

Принято  
Общим собранием работ-  
ников МБОУ «СОШ №6»  
протокол от 12.01.2021г. №1

Утверждено приказом  
МБОУ "СОШ №6"  
от 15.01.2021г. № 31о,  
изменения и дополнения  
от 20.03.2023г. № 120о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников**  
**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ «СОШ №6» (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», Приказом от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и формату представления информации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022г. № 179, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «СОШ №6».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «СОШ №6» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБОУ «СОШ №6» в соответствии с российским трудовым законодательством.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных (далее - ПД) соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №6». С настоящим Положением должен быть ознакомлен каждый соискатель и работник МБОУ «СОШ №6».

**2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. МБОУ «СОШ №6» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели:

- анкетах, которые работники заполняют при приеме;
- паспорте;
- трудовой книжке, сведений о трудовой деятельности;
- свидетельствах о заключении брака, рождении детей;
- документах воинского учета;
- справках о доходах и суммах налога с предыдущего места работы;
- документах об образовании, квалификации;
- документах регистрации в системе персонифицированного учета.

2.3. МБОУ «СОШ №6» обрабатывает следующие персональные данные работников на основании требований ТК РФ и ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:

- удостоверяющие личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;
- контактные данные, в том числе адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии);

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих ПД работников МБОУ «СОШ №6», входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда, справка 2-НДФЛ, СНИЛС, ИНН;
- документы об образовании, аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому (сведения об учителе);
- табели учета рабочего времени, распорядительные акты школы.

2.6. МБОУ «СОШ №6» обрабатывает следующие ПД родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение ПД**

3.1. Сбор ПД соискателей осуществляет специалист по кадрам, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор ПД работников осуществляет специалист по кадрам МБОУ «СОШ №6». Если ПД работника можно получить только у третьих лиц, специалист по кадрам уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор ПД родственников работника осуществляется из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка ПД соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка ПД 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.

3.6. Обработка ПД родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Обработка ПД в объеме, предусмотренном унифицированными формами, например, карточками Т-2, согласия не требует. На обработку ПД, которые не содержатся в типовых формах, но необходимы работодателю, требуется получать согласие.

3.7. Сбор и обработка ПД, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта ПД либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;

- обработка ПД ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка ПД необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта ПД невозможно;
- обработка ПД ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку ПД осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку ПД регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

Фотография рассматривается как материальный носитель персональных данных и обработка их осуществляется на общих основаниях, предусмотренных статьей 6 Закона 152-ФЗ. Потоковое видеонаблюдение (камеры видеонаблюдения на территории и внутри здания школы) не рассматривается как обработка ПД.

3.8. Сбор и обработка ПД родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка ПД соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в приемной директора у секретаря в специальном шкафу-сейфе, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в бухгалтерии и в электронном виде в информационных системах «СКБ-Контур», «Школа 2.0.», официальный сайт МБОУ «СОШ №6» в подразделе «Руководство. Педагогический состав», 1С (профсоюз).

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие ПД работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

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

По требованию работника МБОУ «СОШ №6» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.15. Нельзя в согласии на обработку ПД указывать, что согласие дается на неограниченный срок или указывать сроки, не предусмотренные законодательством или ничем не мотивированные (например, на 15, 50 или 70 лет). Если конкретный срок определить затруднительно, то рекомендуется обработку ПД ограничивать достижением цели обработки.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам – в полном объеме;

– главный 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;

– председатель первичной профсоюзной организации – ограниченный (паспортные данные, адрес проживания, должность, образование, стаж работы)

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

– директор – в полном объеме;

– специалист по кадрам – в полном объеме;

– главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке ПД соискателей и работников, утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №6».

### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МБОУ «СОШ №6», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта ПД, 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.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости ОО на официальном сайте МБОУ «СОШ №6»:

5.1.3.1. Информацию о директоре МБОУ «СОШ №6», его заместителях, в том числе:

– фамилию, имя, отчество (при наличии);

– должность;

– контактные телефоны;

– адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

– фамилию, имя, отчество (при наличии);

– занимаемую должность (должности);

– преподаваемые дисциплины;

– ученую степень (при наличии);

– ученое звание (при наличии);

– наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);

– общий стаж работы; стаж работы по специальности.

5.1.4. 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.

5.2. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор МБОУ «СОШ №6» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности ПД**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности ПД в МБОУ «СОШ №6» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки ПД. В обязанности ответственного входит организация обработки ПД, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ «СОШ №6» требований законодательства к защите ПД.

6.1.2. Издание политики обработки ПД и локальных актов по вопросам обработки ПД.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства о ПД, в том числе с требованиями к защите ПД, политикой обработки ПД и локальными актами МБОУ «СОШ №6» по вопросам обработки ПД.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких ПД.

6.1.5. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПД и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Внутренний контроль соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

6.1.7. Публикация политики обработки ПД и локальных нормативных актов по вопросам обработки ПД на официальном сайте МБОУ «СОШ №6».

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПД соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.