

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48
Первомайского района г. Ижевска**

СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от 15.04.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Т. А. Агеева
Приказ № 109
от 15.04.2025 г.

**Положение
Об обработке персональных данных работников
МБОУСОШ № 48**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о обработке персональных данных работников МБОУСОШ № 48 (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 нормативными актами в сфере защиты персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУСОШ № 48 (далее – Школа) 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 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

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • изображение (фотография); • паспортные данные; • адрес регистрации и места жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные;	Сведения о состоянии здоровья

	- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; - семейное положение, наличие детей, родственные связи; - сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений (или) дисциплинарных взысканий; - данные о регистрации брака; - сведения о воинском учете; - сведения об инвалидности; - сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; - иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя из 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	Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации.		
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	- фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография); - паспортные данные; - адрес регистрации и по месту жительства; - адрес фактического проживания; - контактные данные; - индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); - страховой номер индивидуального лицевого счета	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученные с камер наблюдения

	а (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных 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 составленных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем, либо путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации (или) фактического проживания;		

	• контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесение 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	Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем, либо путем нанесения носителем неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет директор школы либо должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации соискателей в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляется секретарь (секретарь руководителя или делопроизводитель). Если персональные данные работника можно получить только от третьих лиц, Школа уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется с слов работника и из документов, которые предоставил работник.

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

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, 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 персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7.

Сбори обработка персональных данных, 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 персональных данных или в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8.

Сбори обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), недопускаются.

3.9.

Сбори обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников членств в общественных объединениях или профсоюзной деятельности недопускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10.

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.

3.11.

Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в централизованной бухгалтерии в бумажном виде и в электронном виде в информационных системах.

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13.

Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

3.14.

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

3.15.

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

3.16.

Потребованию 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.

4. Доступ к персональным данным

4.1.

Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор в полном объеме.

4.2.

Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1.

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.

5.1.2.

Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе 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 Российской Федерации.

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.

5.1.3. 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.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1.

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1.

Назначение ответственного(ых) за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3.

Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации, разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.4. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.5.

Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановления персональных данных,

которые были модифицированы или уничтожены в результате несанкционированного доступа к ним.

6.1.6. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.7. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.8. 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.

6.1.9. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения или ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, 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.

7. Ответственность

7.1. 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 Российской Федерации.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам в результате нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также не соблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.