

Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №1» Кемского муниципального округа
(МБОУ Кемская СОШ №1)



«Утверждаю»
Директор МБОУ Кемской СОШ №1
Е.В. Субботина
Приказ от 05 марта 2026г. № 88.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников (далее – Положение) разработано в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, а также установления ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (статья 24);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (глава 14);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»».

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Кемского муниципального округа (далее – Школа, Оператор), определяющим порядок обработки персональных данных работников, обеспечения их защиты, а также права и обязанности работников и работодателя в этой сфере.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно до замены новым Положением. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Школы.

1.5. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

2. Основные понятия и термины

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (работнику Школы), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Оператор – Школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели

обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта персональных данных, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Состав персональных данных работников

3.1. К персональным данным работника Школы, получаемым работодателем и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работника:

- паспортные данные работника (или иного документа, удостоверяющего личность);
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 3.2. Персональные данные работников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Школы в личных целях.

4. Цели и условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- выполнения требований налогового и пенсионного законодательства;
- оформления и ведения трудовых книжек (сведений о трудовой деятельности);
- исчисления и выплаты заработной платы, пособий и иных выплат;
- формирования отчетности, предусмотренной законодательством.

4.2. Обработка персональных данных работников осуществляется с их письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие может быть отозвано работником в письменной форме.

4.4. Без согласия работника обработка персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка необходима для достижения целей, предусмотренных законом;
- обработка необходима для исполнения договора, стороной которого является работник;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5. Порядок получения, сбора и накопления персональных данных

5.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесения персональных данных в информационные системы Школы.

5.3. В случае отказа работника дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись разъясняются правовые последствия отказа предоставить свои персональные данные.

5.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные настоящим Положением.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. Персональные данные работников размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных шкафах (сейфах), исключающих доступ к ним посторонних лиц.

6.2. Документы, содержащие персональные данные работников (личные дела, трудовые книжки, приказы по личному составу), хранятся в металлических шкафах (сейфах), запирающихся на ключ. Ключи от шкафов находятся у директора Школы и лица, ответственного за обработку персональных данных.

6.3. При хранении персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

- обработка персональных данных осуществляется в целях, указанных в разделе 4 настоящего Положения;
- персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- обеспечивается раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

6.4. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством об архивном деле и Перечнем типовых управленческих архивных документов.

7. Передача и распространение персональных данных

7.1. Передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7.2. При передаче персональных данных работника уполномоченным лицам и органам (Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, налоговая инспекция, военкомат, органы статистики, профсоюзный орган и др.) необходимо соблюдать следующие требования:

- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- запрашивать у уполномоченных органов подтверждение наличия у них полномочий на получение персональных данных.

7.3. Передача персональных данных работника внутри Школы осуществляется только уполномоченным лицам, допущенным к обработке персональных данных соответствующим приказом директора.

7.4. Размещение персональных данных работников на официальном сайте Школы (включая фамилию, имя, отчество, фотографии, сведения о профессиональной деятельности) осуществляется только с письменного согласия работника.

7.5. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Школы без получения согласия, могут быть указаны лишь фамилия, имя и отчество работника.

8. Защита персональных данных

8.1. Школа принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных включают:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных;
- ознакомление работников с требованиями законодательства и локальных актов;
- получение согласий работников на обработку персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- применение организационных и технических мер обеспечения безопасности (антивирусная защита, разграничение доступа, резервное копирование);
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа и принятие мер по их предотвращению;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа;
- контроль за принимаемыми мерами безопасности.

8.3. Доступ к персональным данным имеют только работники Школы, допущенные к их обработке соответствующим приказом директора. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом и ежегодно актуализируется.

8.4. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации.

9. Права и обязанности работников в области персональных данных

9.1. Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способах обработки этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- отозвать согласие на обработку персональных данных в письменной форме;
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

9.2. Работник обязан:

- предоставлять Школе достоверные персональные данные;
- своевременно сообщать Школе об изменении своих персональных данных (фамилии, адреса, контактных телефонов, семейного положения и иных сведений).

10. Обязанности работодателя и уполномоченных лиц

10.1. Директор Школы и лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- соблюдать конфиденциальность персональных данных, не распространять и не передавать их третьим лицам без согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством;
- обеспечивать работникам возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные;
- разъяснять работникам юридические последствия отказа предоставить персональные данные;
- принимать правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных;
- прекратить обработку и уничтожить персональные данные при достижении цели обработки или в случае отзыва согласия (если иное не предусмотрено законом);
- блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные.

10.2. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- объем и содержание обрабатываемых персональных данных, способы их обработки должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. За разглашение персональных данных работника (в том числе в связи с обращением к третьим лицам) работник Школы может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения по соответствующим основаниям.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

12.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12.3. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

12.4. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».