

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ижемская средняя общеобразовательная школа»

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Ижемская СОШ»
протокол от 09.02.2026 № 4

Утверждено
приказом
МБОУ «Ижемская СОШ»
от 09.02.2026 № 23-о

П О Л О Ж Е Н И Е

об обработке персональных данных работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее – Положение) МБОУ «Ижемская СОШ» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ижемская СОШ».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников МБОУ «Ижемская СОШ» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МБОУ «Ижемская СОШ», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Ижемская СОШ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники МБОУ «Ижемская СОШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ «Ижемская СОШ», если иное не определено законом.

II. Основные понятия

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и

(или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является МБОУ «Ижемская СОШ».

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Субъект – работник и иные лица, чьи персональные данные необходимы для обработки в рамках действующего законодательства (в соответствии с настоящим Положением).

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая систематизацию, накопление, хранение, комбинирование, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

III. Перечень персональных данных

3.1. Состав персональных данных соискателей на вакантные должности:

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Дата и место рождения.

Информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

Материалы тестирования, собеседования.

Персональные данные соискателей на вакантные должности содержатся в документах, которые предоставили соискатели.

3.2. Состав персональных данных работников:

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Данные документа, удостоверяющего личность.

Сведения и информация, содержащиеся в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, которые заполняет работник при приеме на работу.

Информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

Данные документов:

- удостоверяющих личность работника;
- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- свидетельств о заключении брака, рождении детей, о смерти;
- медицинских заключений о состоянии здоровья, медицинских справок о прохождении медицинских осмотров;
- справок об отсутствии судимости;
- трудовой книжки;

- адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- контактного телефона.

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

3.3. В состав документов, содержащих персональные данные работника МБОУ «Ижемская СОШ», входит следующая документация, образующаяся в процессе основной деятельности и содержащая персональные данные работников:

- трудовой договор;
- приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением

Госкомстата России от 05 января 2004 г. №1

3.4. Состав персональных данных родственников работников:

Сведения и информация, предоставленные работником в анкете, автобиографии, личном листке по учету кадров, личной карточке.

3.5. Сведения и информация, которые предоставляет родственник работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- об инвалидности;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;

Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников в виде документов и их копий, картотеках и базах данных информационных систем.

IV. Сбор и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных соискателей может осуществляться исключительно в целях определения возможности трудоустройства.

4.2. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.3. Обработка персональных данных родственников работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации прав работников на охрану труда и иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Сбор данных соискателей осуществляется должностным лицом образовательной организации, которому поручен подбор кадров, в результате поиска общедоступных данных в сети Интернет.

4.5. Сбор данных работников осуществляется специалистом по кадрам МБОУ «Ижемская СОШ» у самого работника. 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 на получение этих данных.

4.6. Сбор данных родственников работника осуществляется специалистом по управлению персоналом из документов личного дела, которые предоставил работник.

4.7. Сбор и обработка персональных данных работника и соискателя, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), возможны только в связи с целями обработки и с согласия работника либо если:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

– Политикой обработки персональных данных МБОУ «Ижемская СОШ»;

4.8. Сбор и обработка персональных данных родственника работника, относящихся к специальной категории (персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), не допускаются.

4.9. Сбор и обработка персональных данных работника и его родственников, соискателя на вакантную должность 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 шкафах, установленных в помещениях, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве МБОУ «Ижемская СОШ».

4.11. Документы, содержащие персонифицированную информацию работника, кроме указанных в пункте 3.10, хранятся в бумажном виде в сейфе, установленном в кабинете отдела кадров, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа и в электронном виде в информационных системах.

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

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

4.14. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел субъектов, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные субъектов, возлагаются на работников отдела

кадров, а по хранению личных дел уволенных работников – на работников отдела кадров и закрепляются в должностных инструкциях.

4.15. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации 15 сентября 2008г. № 687.

4.16. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учету. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.17. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных ответственным за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных осуществляет ответственный за техническую защиту персональных данных. Сотрудники получают учетный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении съемных носителей делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.18. Сведения о субъектах МБОУ «Ижемская СОШ» хранятся также на электронных носителях – в базах данных: кадры.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

директор (и.о. директора);
заместители директора;
специалист по кадрам.

5.2. Доступ к персональным данным работника, в том числе бывшего, имеют:

директор (и.о. директора);

заместители директора

5.3. Доступ к персональным данным родственников работника, в том числе бывшего, имеют:

директор (и.о. директора);

заместители директора;

специалист по кадрам.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке соискателей и работников, определяется приказом директора МБОУ «Ижемская СОШ».

5.5. Сотрудники, которые имеют дополнительно право доступа к информации связанные с персональными данными субъектов персональных данных вносятся в список, форма которой представлена в Альбоме Форм (Приложение №1), а также сам субъект, носитель данных.

5.6. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в Приложении №1 настоящего Положения.

5.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.8. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и другие) могут получить доступ к персональным данным субъекта толь в случае его письменного разрешения.

VI. Передача персональных данных

6.1. Работники МБОУ «Ижемская СОШ», имеющие доступ к персональным данным соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.2. 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;
- статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами;
- а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в Приложении №1 настоящего Положения;

6.3. Без согласия субъекта персональных данных передавать информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе налоговые инспекции, правоохранительные органы, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения федеральных республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно- контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.4. В целях обеспечения информационной открытости МБОУ «Ижемская СОШ» без согласия работников размещать на своем официальном сайте в сети Интернет:

6.4.1. Информацию о директоре МБОУ «Ижемская СОШ», его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность; уровень образования;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая 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.

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

6.6. Передача персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным нормативным актом образовательной организации.

6.7. 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 «Ижемская СОШ» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6.8. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившего запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении №1 к настоящему Положению.

VII. Уничтожение персональных данных

7.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

7.3. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съёмных носителей с конфиденциальной информацией осуществляется комиссией. По результатам уничтожения носителей составляется акт.

VIII. Защита информации о персональных данных

8.1. С целью обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации сотрудники МБОУ «Ижемская СОШ», имеющие доступ к персональным данным обязаны следовать инструкциям.

8.2. Сотрудники МБОУ «Ижемская СОШ», ответственные за работу с персональными данными, обеспечивают следующие меры по защите информации, содержащей персональные данные, хранящейся на серверах:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;
- организацию в отдельном сегменте сети всех компьютеров пользователей и серверов сограниченным доступом из физической сети;
- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;
- организацию регулярного копирования информации на носители;
- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

IX. Ответственность

9.1. 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 ответственности, а в случаях, установленных законодательством

Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. 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 Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Х. Заключение

10.1. В данное Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с законодательством Российской Федерации Республики Коми.

10.2. Все вносимые изменения и дополнения в данное Положение должны быть приняты решением педагогического совета МБОУ «Ижемская СОШ» и утверждены приказом директора МБОУ «Ижемская СОШ».

**Альбом форм бланков, заполняемых при работе
с персональными данными соискателей на вакантные должности
и работников МБОУ «Ижемская СОШ»**

Директору
МБОУ «Ижемская СОШ»
Е.Г. Пудковой

_____ (ФИО работника)

проживающего по адресу _____
(серия и номер документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ижемская средняя общеобразовательная школа», расположенного по адресу: с. Ижма, ул. Чупрова, д.76, на обработку моих персональных данных, автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

Настоящее согласие относится к обработке персональных (биометрических и биографических в том числе) данных, содержащие следующие сведения: ФИО, пол, дата и место рождения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки, адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания, ИНН, номера страхового свидетельства (СНИЛС), документа воинского учета (при наличии), документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки, контактного телефона, справки о наличии (отсутствии) судимости, о семейном положении (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака), справки о состоянии здоровья (при наличии), о доходе с предыдущего места работы (справка), расчетного счета банковской карты (сберегательной книжки), личная фотография для размещения на стенде сотрудников в школе на официальном сайте МБОУ «Ижемская СОШ» в сети интернет.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных

_____ В СВЯЗИ
_____ Фамилия Имя Отчество (полностью)
_____ указать причину

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Директору
МБОУ «Ижемская СОШ»
Е.Г. Пудковой

Заявление-согласие субъекта на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____,
проживающий (щая) по адресу: _____, паспорт серии
_____, номер _____, выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса
Российской Федерации _____
(согласен / не согласен)

на получение моих персональных данных, а именно:

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес...))

Персональные данные получают для обработки в целях _____

_____ (указать цель обработки)
у следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

Директору
МБОУ «Ижемская СОШ»
Е.Г. Пудковой

**Заявление-согласие
субъекта на передачу его персональных данных третьей
стороне**

Я, _____,
проживающий (щая) по адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «_____» _____ года,
в соответствии со ст. 88 Трудового Кодекса Российской Федерации _____

(согласен / не согласен)

на передачу моих персональных данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О., паспортные данные, адрес...))

Персональные данные получают для обработки в целях

(указать цель обработки)

следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

«_____» _____ 20____ г. _____

(подпись)

(расшифровка)

