

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 69  
имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.»  
Ленинского района г. Саратова**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель профкома  
МОУ «СОШ № 69»

Грузинцева И.В.  
(Ф.И.О.)



(подпись)

Протокол № 29  
от 13.12. 2022 г.

**РАССМОТРЕНО**  
Педагогическим  
советом  
МОУ «СОШ № 69»

Протокол № 6  
от 13.12.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МОУ «СОШ № 69»

Микова Т.В.  
(Ф.И.О.)



(подпись)

Приказ № 268  
от 30.12. 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МОУ «СОШ № 69» (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 МОУ «СОШ № 69».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МОУ «СОШ № 69» (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.

## **II. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных**

<b>1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)</b>		
<b>Категории данных</b>	<b>Персональные данные</b>	<b>Специальные данные</b>
<b>Перечень данных</b>	<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,</li></ul>	<b>Сведения о состоянии здоровья</b>

	награждений и (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	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		
<b>2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда</b>			
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 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> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<ul style="list-style-type: none"> <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 работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>		
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		
<b>3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа</b>			
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 лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>		
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;</li> <li>- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы</li> </ul>		
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

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

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

3.2. 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.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со 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 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 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.

3.7. Сбор и 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 либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

3.8. 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, интимной жизни), не допускаются.

3.9. 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.

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 бумажном виде у специалиста

по кадрам и в электронном виде в информационных системах: «1С: Зарплата и кадры», «Электронный дневник», базе АИС Школы.

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 и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

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

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

3.16. 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.

#### **IV. 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.

#### **V. 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 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.

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.

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

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного 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. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

6.1.6. 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.

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

6.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

## **VII. 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 РФ.

7.2. 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.



**Приложение №1**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

\_\_\_\_\_ (куда, Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении персональных данных у третьих лиц

ДАТА

НОМЕР

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об \_\_\_\_\_ и просьбой оказать содействие в \_\_\_\_\_ МОУ «СОШ № 69» запросит Ваши персональные данные – \_\_\_\_\_ – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для \_\_\_\_\_. В соответствии со ст.65 и п.3 ст.86 ТК просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа МОУ «СОШ № 69» не сможет оказать содействие в решении Вашего вопроса.

Специалист по кадрам

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлена:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение №2**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Директору МОУ «СОШ № 69»

от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных, разрешённых для распространения

Я, \_\_\_\_\_, номер телефона \_\_\_\_\_, электронная почта: \_\_\_\_\_, в соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18, своей волей и в своих интересах даю согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 69 имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» Ленинского района г. Саратова, ОГРН 1036405304540, ИНН 6453053643, на обработку моих персональных данных с целью \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и на весь срок моих трудовых отношений с Муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 69 имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» Ленинского района г. Саратова.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение №3**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Директору МОУ «СОШ № 69»

от \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п.2 ст.9  
Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое  
согласие, ранее выданное МОУ «СОШ № 69», на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение №4**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Директору МОУ «СОШ № 69»

от \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
информации об обработке персональных данных

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, в том числе указать:

- перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения и правовые основания обработки;
- сведения о лицах, которым персональные данные могут быть переданы;
- цели, способы, сроки обработки и сроки хранения персональных данных;
- локальный акт, который определяет мои права в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение №5**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(куда, Ф.И.О., должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация МОУ "СОШ № 69" в ответ на Ваш запрос сообщает, что \_\_\_\_\_

В соответствии с Положением о персональных данных работников МОУ «СОШ № 69» информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаем Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена - \_\_\_\_\_.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со статьей 88 ТК прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

Директор МОУ «СОШ № 69»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Приложение №6**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Директору МОУ «СОШ № 69»

от \_\_\_\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МОУ «СОШ № 69»;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МОУ «СОШ № 69», регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Приложение №7**  
к Положению об обработке  
персональных данных работников

Директору МОУ «СОШ № 69»

от \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие Муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 69 имени дважды Героя Советского Союза Скоморохова Н.М.» Ленинского района г. Саратова, ОГРН 1036405304540, ИНН 6453053645, на предоставление МОУ «СОШ № 69» следующих моих персональных данных:

- даты приема на работу и увольнения;
- должности, по которым я выполняю трудовые обязанности в МОУ «СОШ № 69».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного месяца с момента его получения.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)