

Г Тарасова Т.П.  
БОУ ЦСО «Средняя  
Образовательная школа №18»  
Знаменск  
09.07.2023

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНО-НАУЧНОЕ ЦЕНТРАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИНСТИТУТ ГОРОДСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПОДМОСКОВЬЯ»  
Полное наименование:  
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт городского образования и науки Подмосковья  
Краткое наименование:  
ИГО НОЦ  
ИНН 760705381 ОГРН 1067605009686

работников в

# ПОЛОЖЕНИЕ

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ ПГО «СОШ№18» (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 МБОУ ПГО «СОШ№18».

**1.2.** Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ ПГО «СОШ№18» (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) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| К категории данных                                                                | Персональные данные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Специальные 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>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об образовании и</li> </ul> | Сведения о состоянии здоровья |

|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                              | квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;<br>- семейное положение, наличие детей, родственные связи;<br>- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий;<br>- данные о регистрации брака;<br>- сведения о воинском учете;<br>- сведения об инвалидности;<br>- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;<br>- 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</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
| Категории данных                                                                             | Персональные данные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Специальные персональные данные |
| Перечень данных                                                                              | - фамилия, имя, отчество;<br>- пол;<br>- гражданство;<br>- дата и место рождения;<br>- изображение (фотография);<br>- паспортные данные;<br>- адрес регистрации по месту жительства;<br>- адрес фактического проживания;<br>- контактные данные;<br>- индивидуальный номер налогоплательщика;<br>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);<br>- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;<br>- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;<br>- семейное положение, наличие детей, | Сведения о состоянии здоровья   |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                                                                           | родственные связи;<br>- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;<br>- данные о регистрации брака;<br>- сведения о воинском учете;<br>- сведения об инвалидности;<br>- сведения об удержании алиментов;<br>- сведения о доходе с предыдущего места работы;<br>- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;<br>- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства |  |
| Категории субъектов                                                                                                                       | Работники, их родственники                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| Способы обработки                                                                                                                         | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:<br>- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;<br>- 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 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                                                                                                                           | - фамилия, имя, отчество;<br>- паспортные данные;<br>- адрес регистрации и (или) фактического проживания;<br>- контактные данные;<br>- индивидуальный номер налогоплательщика;<br>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);<br>- номер расчетного счета;<br>- номер банковской карты;<br>- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров                                                                                             |  |
| Категории субъектов                                                                                                                       | Контрагенты, партнеры, стороны договора                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| Способы обработки                                                                                                                         | Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:<br>- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;<br>- внесения 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 | В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных |

### 3. 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 п. 3.10. Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров и в электронном виде в информационных системах: «Контур-Экстерн», «Дневник.ru», ФИС ФРДО, РИС РБДО и др.

**3.12.** Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 3-х 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.

#### **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 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.

#### **6. 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.

## **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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159080

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024