Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мирный муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (МОБУ СОШ с. Мирный)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОБУ СОШ с. Мирный
от 30.09.2026 №204-ОД

РАССМОТРЕНО
Управляющим советом
Протокол от 29.09.2026 №2

УЧТЕНО МНЕНИЕ
первичной
профсоюзной организации
протокол от 29.09.2026 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников МОБУ СОШ с. Мирный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников МОБУ СОШ с. Мирный (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федеральных законов от 28.02.2025 № 23-ФЗ, от 24.06.2025 № 156-ФЗ, от 07.07.2025 № 200-ФЗ, от 26.07.2026 № 265-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 14), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Политикой в отношении обработки персональных данных МОБУ СОШ с. Мирный.

1.2. Положение определяет порядок сбора, обработки, хранения, передачи, блокирования и уничтожения персональных данных в МОБУ СОШ с. Мирный (далее — Школа) соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности и безопасности этой информации.

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.

1.4. Школа является оператором персональных данных и несёт ответственность за соблюдение требований законодательства о персональных данных.

1.5. Школа обеспечивает обработку персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации. Запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение и извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся за пределами территории Российской Федерации, не допускаются (ч. 5 ст. 18 № 152-ФЗ).

1.6. Обработка персональных данных работников для целей расчёта заработной платы, начисления налогов и страховых взносов, формирования бухгалтерской и налоговой отчётности осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр бухгалтерского и технического обслуживания муниципальных учреждений» муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан (далее – МБУ Центр БТОМУ) по поручению оператора на основании договора (ч. 3 ст. 6 № 152-ФЗ). МБУ Центр БТОМУ не вправе использовать персональные данные для целей, не предусмотренных договором.

1.7. В случае расхождения норм настоящего Положения с нормами Положения об

обработке персональных данных обучающихся и третьих лиц МОБУ СОШ с. Мирный в отношении одних и тех же данных применяется то Положение, которое прямо относится к соответствующей категории субъектов.

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

2.1. ***Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)***

Категории данных	Персональные данные: 1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) гражданство; 4) дата и место рождения; 5) изображение (фотография); 6) паспортные данные; 7) адрес регистрации по месту жительства; 8) адрес фактического проживания; 9) контактные данные; 10) СНИЛС; 11) сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; 12) семейное положение, наличие детей, родственные связи; 13) сведения о трудовой деятельности, в том числе о поощрениях, награждениях и (или) дисциплинарных взысканиях; 14) сведения о воинском учёте; 15) иные персональные данные, предоставляемые соискателем по своему желанию. Специальные данные: сведения о состоянии здоровья (при необходимости для трудоустройства на отдельные должности).
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)
Способы обработки	Обработка без средств автоматизации (бумажные носители); использование внешних информационных систем (ФГИС «Моя школа», ЕСПД) в части, не связанной с ведением собственных баз данных
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора
Сроки хранения	Для анкет (резюме) соискателя, не трудоустроенного в Школу, — 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве, после чего подлежат уничтожению. Иные документы — в соответствии с номенклатурой дел школы

2.2. ***Цель обработки: выполнение функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда, а также расчёт заработной платы, начисление налогов и страховых взносов***

Категории данных	**Персональные данные:** 1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) гражданство; 4) дата и место рождения; 5) изображение (фотография); 6) паспортные данные; 7) адрес регистрации по месту жительства; 8) адрес фактического проживания; 9) контактные данные; 10) ИНН; 11) СНИЛС; 12) сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; 13) семейное положение, наличие детей, родственные связи; 14) сведения о трудовой деятельности; 15) сведения о воинском учёте; 16) сведения об инвалидности; 17) сведения об удержании алиментов; 18) сведения о доходе с предыдущего места работы; 19) сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности (ст. 331 ТК РФ); 20) номер расчётного счёта, на который производится выплата заработной платы; 21) иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства **Специальные / Биометрические** Специальные: сведения о состоянии здоровья – обрабатываются на основании п. 2.3, 2.4 ч. 2 ст. 10 № 152-ФЗ (медицинские осмотры, медицинские книжки) без согласия субъекта. Биометрическая идентификация (распознавание лиц) в Школе не осуществляется. Изображение на фотографиях и видеозаписях с камер видеонаблюдения относится к обычным персональным данным
Категории субъектов	Работники, их родственники
Способы обработки	Обработка без средств автоматизации (бумажные носители); передача по поручению МБУ Центр БТОМУ для расчёта заработной платы; использование внешних информационных систем (ФГИС «Моя школа», ЕСПД) в качестве пользователя)

Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора
Сроки хранения	В составе личных дел — 75 лет (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236). Иные документы – в соответствии с номенклатурой дел школы

2.3. ***Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа***

Категории данных	Персональные данные: 1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные; 3) адрес регистрации и (или) фактического проживания; 4) контактные данные; 5) ИНН; 6) СНИЛС; 7) номер расчётного счёта; 8) иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты — физические лица, стороной которых является Школа
Способы обработки	Обработка без средств автоматизации (бумажные носители); передача по поручению МБУ Центр БТОМУ для бухгалтерского сопровождения договоров
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключённого договора
Сроки хранения	В соответствии с номенклатурой дел школы в зависимости от типа документа

2.4. Уничтожение персональных данных осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. При достижении целей обработки, истечении срока хранения или отзыве согласия персональные данные на бумажных носителях уничтожаются путём сожжения или измельчения с составлением акта об уничтожении.

2.4.2. Электронные копии персональных данных, хранящиеся на рабочих станциях школы, уничтожаются путём удаления файлов с одновременным очищением свободного места на диске или форматированием носителя, с составлением акта.

2.4.3. Срок уничтожения персональных данных после отзыва согласия – 30 календарных дней с даты поступления отзыва. При технической невозможности немедленного уничтожения – блокирование обработки на срок не более 6 месяцев с последующим уничтожением.

2.4.4. При прекращении договора с МБУ Центр БТОМУ последний обязан уничтожить или возвратить Школе все носители с персональными данными работников в течение 30 дней с даты прекращения договора.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, у самих соискателей и из документов, предоставленных соискателями.

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 получает от него письменное согласие на получение данных (ч. 3 ст. 86 ТК РФ).

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

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

3.5. Обработка персональных данных работников ведётся 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, а также для расчёта заработной платы с привлечением МБУ Центр БТОМУ.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведётся исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ и реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, относящихся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), возможны только в случаях, установленных статьёй 10 № 152-ФЗ. Сведения о состоянии здоровья работников обрабатываются для целей медицинских осмотров и оформления медицинских книжек на основании п. 2.3, 2.4 ч. 2 ст. 10 № 152-ФЗ без согласия субъекта.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, относящихся к специальной категории, не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Получение согласия на обработку персональных данных оформляется в виде отдельного документа, подписанного субъектом персональных данных, и не может быть включено в состав иной информации или документов, подписываемых субъектом (ч. 4 ст. 9 № 152-ФЗ в редакции Федерального закона от 24.06.2025 № 156-ФЗ). Согласие должно содержать: фамилию, имя, отчество и паспортные данные субъекта; наименование и адрес оператора; цель обработки; перечень обрабатываемых данных; перечень действий с персональными данными и способы обработки; срок действия согласия и способ его отзыва; подпись субъекта.

3.11. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется на основании отдельного согласия субъекта, в котором указываются наименование и адрес третьего лица, которому передаются данные, и цель передачи.

3.12. Личные дела, трудовые книжки работников хранятся в бумажном виде в специально отведённой секции сейфа в кабинете директора, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в бумажном виде в кабинете кадрового работника. Электронный документооборот с работниками осуществляется через внешние информационные системы — ФГИС «Моя школа», ЕСПД, в которых Школа выступает пользователем, а операторами информационных систем персональных данных являются их владельцы (Министерство просвещения РФ, региональный оператор). Школа не ведёт собственных информационных систем персональных данных (ИСПДн).

3.14. Расчёт заработной платы, начисление налогов и страховых взносов, формирование бухгалтерской и налоговой отчётности осуществляются в информационных системах МБУ Центр БТОМУ. Передача персональных данных работников в МБУ Центр БТОМУ осуществляется по поручению оператора на основании договора и не требует отдельного согласия субъекта, поскольку основанием обработки является п. 2 ч. 1 ст. 6 № 152-ФЗ (исполнение трудового законодательства, налогового законодательства).

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

3.16. Передача персональных данных работников через мессенджеры (WhatsApp, Telegram, Viber и иные), социальные сети и личные адреса электронной почты запрещается. Использование мессенджеров допускается исключительно для передачи обезличенной информации (например, общих объявлений в чатах).

4. Доступ к персональным данным

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

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

4.3. Работники, допущенные к обработке персональных данных, проходят обучение и инструктаж по вопросам защиты персональных данных до начала обработки.

4.4. Доступ работников МБУ Центр БТОМУ к персональным данным работников

Школы ограничен объёмом, необходимым для расчёта заработной платы, начисления налогов и страховых взносов, и определяется договором между Школой и МБУ Центр БТОМУ. Работники БТОМУ не вправе использовать эти данные для иных целей.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным, при их передаче обязаны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта, оформленного в виде отдельного документа, 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 условии обезличивания;
- в случаях, прямо предусмотренных федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных без согласия субъекта в государственные и муниципальные органы (налоговые органы, Социальный фонд РФ, правоохранительные органы, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы) допускается при наличии мотивированного запроса, если это предусмотрено законодательством РФ. Мотивированный запрос должен включать указание цели запроса, ссылку на правовые основания и перечень запрашиваемой информации.

5.3. Передача персональных данных представителям работников осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ограничиваясь данными, необходимыми для выполнения функций представителя.

5.4. Передача персональных данных по поручению оператора лицу, осуществляющему обработку по поручению (МБУ Центр БТОМУ), оформляется договором, предусматривающим обязательство обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных при их обработке (ч. 3 ст. 6, ч. 4 ст. 21 № 152-ФЗ).

5.5. Передача персональных данных в ЕСПД и ФГИС «Моя школа» осуществляется в порядке, установленном операторами этих систем. Школа несёт ответственность за корректность вводимых данных, но не за техническую защиту информационных систем.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. Поскольку Школа не ведёт собственных информационных систем персональных данных (ИСПДн), меры безопасности применяются к обработке персональных данных без средств автоматизации (на бумажных носителях) и к использованию внешних информационных систем.

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

6.2.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит организация обработки, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль.

6.2.2. Назначение ответственного за обеспечение безопасности информации, в обязанности которого входит защита информации в Школе, включая персональные данные на бумажных носителях и рабочих станциях.

6.2.3. Обеспечение физической защиты бумажных носителей: хранение в запираемых шкафах и сейфах, ограничение доступа в помещения, где хранятся документы.

6.2.4. Обеспечение антивирусной защиты рабочих станций, на которых могут обрабатываться электронные копии персональных данных.

6.2.5. Ограничение доступа к рабочим станциям: парольная защита, блокировка экрана при отсутствии пользователя, раздельные учётные записи.

6.2.6. Учёт материальных носителей персональных данных (бумажных и электронных).

6.2.7. Ознакомление работников с законодательством о персональных данных, Политикой и настоящим Положением под подпись.

6.2.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства — не реже одного раза в три года.

6.2.9. Публикация Политики в отношении обработки персональных данных на официальном сайте Школы (ч. 2 ст. 18.1 № 152-ФЗ). Обеспечение доступа работников к настоящему Положению и иным локальным актам.

6.2.10. Обеспечение хранения персональных данных с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

6.2.11. Оформление согласий на обработку персональных данных в виде отдельных документов (ч. 4 ст. 9 № 152-ФЗ).

6.2.12. Контроль за исполнением поручения МБУ Центр БТОМУ: Школа вправе запрашивать у БТОМУ информацию о принятых мерах безопасности и охране персональных данных при их обработке.

6.2.13. Запрет на передачу персональных данных через мессенджеры, социальные сети и личные адреса электронной почты (см. п. 3.16).

6.3. Порядок реагирования на инциденты:

6.3.1. При обнаружении несанкционированного доступа, утечки или иного инцидента ответственный за обеспечение безопасности информации незамедлительно (в течение рабочего дня) уведомляет директора Школы и ответственного за организацию обработки персональных данных.

6.3.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 24 часов с момента обнаружения инцидента направляет первичное уведомление в Роскомнадзор (ч. 3.1 ст. 21 № 152-ФЗ, форма — приказ Роскомнадзора от 14.11.2022 № 187).

6.3.3. В течение 72 часов с момента обнаружения Школа направляет в Роскомнадзор уведомление о результатах внутреннего расследования с указанием причин и обстоятельств инцидента, мер по его устранению и предотвращению.

6.3.4. Работники МБУ Центр БТОМУ обязаны уведомлять Школу о ставших им известными инцидентах, связанных с персональными данными работников Школы, в течение 24 часов с момента обнаружения.

7. Права субъектов персональных данных и порядок их реализации

7.1. Работники и соискатели вправе получать информацию об обработке своих персональных данных. Ответ предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты обращения, с возможностью продления не более чем на 5 рабочих дней при направлении мотивированного уведомления.

7.2. Требование об уточнении неточных персональных данных исполняется в течение 7 рабочих дней.

7.3. Требование о прекращении обработки исполняется в течение 10 рабочих дней.

7.4. Требование об уничтожении персональных данных после отзыва согласия исполняется в течение 30 календарных дней с даты поступления отзыва.

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

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

7.7. По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, о произведённых исправлениях или дополнениях.

7.8. Обращения и требования подаются директору Школы или ответственному за организацию обработки персональных данных по адресу: 452738, Республика

Башкортостан, Благоварский район, с. Мирный, ул. Школьная, 4, либо на адрес электронной почты mirnyj-school@yandex.ru. Обращения учитываются в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных.

7.9. Работники и соискатели вправе обжаловать действия Школы при обращении в территориальный орган Роскомнадзора или в суд.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей, работников и их родственников, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

8.2. Моральный вред, причинённый субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав и правил обработки, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ, независимо от возмещения имущественного вреда.

8.3. МБУ Центр БТОМУ несёт ответственность за нарушение обязательств по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных работников, переданных по поручению, в соответствии с условиями договора.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2026.

9.2. Оригинал Положения хранится в делопроизводстве Школы. Копии Положения доступны работникам в кабинете кадрового работника.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора по представлению ответственного за организацию обработки персональных данных.

9.4. Пересмотр Положения осуществляется не реже одного раза в три года, а также при изменении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

9.5. Положение действует до замены его новой редакцией.