МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АЖИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО	**УТВЕРЖДАЮ**
Педагогическим советом	**Директор МБОУ Ажиновская СОШ**
МБОУ Ажиновской СОШ	**_____ Огнищев В.И.**
протокол № 1 от « 28 » августа 2026г	**Приказ № 230 о/д от 31.08. 2026г**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБОУ АЖИНОВСКОЙ СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ АЖИНОВСКОЙ СОШ (далее — Школа, Работодатель,) и определяет цели, содержание, порядок получения, обработки, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных кандидатов, работников и бывших работников, а также иных физических лиц, сведения о которых необходимы Работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 23 и 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ, от 22.10.2004 № 125-ФЗ, постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 и от 01.11.2012 № 1119, приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21, приказами Роскомнадзора от 27.10.2022 № 178, от 28.10.2022 № 179, от 28.10.2022 № 180 и от 14.11.2022 № 187, приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и иными применимыми актами в действующей редакции.

1.3. Термины «персональные данные», «обработка», «оператор», «предоставление», «распространение», «блокирование», «уничтожение», «информационная система персональных данных» применяются в значениях Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Положение обязательно для всех работников, имеющих доступ к персональным данным. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Работодателем с соблюдением требований статей 86–89 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Ответственным за организацию обработки персональных данных является директор Огнищев В.И., зам.директора по УВР Козлова Е.Н..; ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах — зам.директора по УВР Козлова Е.Н. и зам. директора по ВР Римаренко Е.Н.. Их назначение не освобождает иных работников от выполнения установленных обязанностей.

1.6. Если отдельная норма настоящего Положения противоречит вступившему в силу нормативному акту, применяется нормативный акт, а Положение подлежит актуализации.

2. Принципы и правовые основания обработки

2.1. Обработка осуществляется законно и справедливо; ограничивается конкретными, заранее определенными и законными целями; не допускает объединения баз данных с несовместимыми целями; состав и объем данных должны соответствовать целям; данные должны быть точными, достаточными и актуальными; хранение допускается не дольше, чем этого требуют цели и обязательные сроки.

2.2. Работодатель обрабатывает персональные данные без согласия работника, когда обработка необходима для исполнения закона, осуществления прав и обязанностей работодателя, заключения и исполнения трудового договора, обязательного учета и отчетности либо в ином случае, прямо

предусмотренном статьей 6 Федерального закона № 152-ФЗ. Универсальное согласие на все кадровые операции не оформляется.

2.3. Отдельное согласие применяется только для конкретной факультативной цели, не обеспеченной иным основанием, например для хранения резюме в кадровом резерве после завершения подбора, добровольной публикации сведений или передачи получателю вне обязательного обмена. С 1 сентября 2025 года согласие оформляется отдельно от иных подписываемых субъектом документов и сведений.

2.4. Обработка специальных категорий, включая сведения о состоянии здоровья, допускается только при наличии основания статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ и в минимально необходимом объеме. Работодатель получает, как правило, медицинское заключение о возможности выполнения трудовой функции или наличии ограничений, а не диагноз и медицинскую карту.

2.5. Фотография работника является биометрическими персональными данными только при использовании Оператором для установления личности по физиологическим или биологическим характеристикам. Применение распознавания лица, голоса или иной биометрической идентификации допускается после отдельной правовой оценки и выполнения Федерального закона № 572-ФЗ, если он применим.

3. Субъекты, цели и состав персональных данных

3.1. Субъекты: кандидаты; работники; бывшие работники; члены семьи, иждивенцы, выгодоприобретатели, контактные лица на случай чрезвычайной ситуации и иные лица, сведения о которых необходимы для исполнения законных обязанностей Работодателя. Данные таких лиц обрабатываются только в объеме конкретной обязанности или добровольно заявленной льготы.

Цель	Субъекты	Минимальный состав	Основание
Подбор и оформление	кандидаты	Ф. И. О., контакты, образование, квалификация, опыт, сведения, необходимые по закону	преддоговорные действия; ТК РФ; согласие — для кадрового резерва
Трудовые отношения и личные дела	работники, бывшие работники	идентификационные данные, документы, трудовая деятельность, образование, квалификация, семейные сведения в требуемом объеме	ТК РФ, иные федеральные законы, трудовой договор
Зарплата, налоги, страхование и отчетность	работники, получатели выплат	СНИЛС, ИНН, банковские реквизиты, доходы, удержания, льготы, документы для вычетов	налоговое, бюджетное, пенсионное и страховое законодательство
Воинский учет	военнообязанные и призывники	сведения воинского учета и подтверждающие документы	законодательство о воинской обязанности и воинском учете
Охрана труда и медосмотры	работники	заключение о допуске, ограничения, сведения о несчастных случаях и условиях труда	ТК РФ, законодательство об охране здоровья и охране труда; ст. 10 Закона № 152-ФЗ
Аттестация, обучение, награждение	работники	образование, квалификация, результаты обучения и аттестации, стаж, достижения	ТК РФ, Закон № 273-ФЗ, применимые подзаконные акты
Безопасность, пропуск и видеонаблюдение	работники, посетители	Ф. И. О., пропускные события, изображение — если видеонаблюдение используется	обязанности по безопасности; законные интересы при соблюдении прав; локальные акты
Сайт и публичные материалы	работники	Ф. И. О., должность, квалификация в обязательном объеме; фото и достижения — при наличии основания	Закон № 273-ФЗ для обязательных сведений; отдельное согласие на распространение — в иных случаях

3.2. Не допускается сбор сведений о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях и профсоюзной деятельности, кроме случаев, прямо предусмотренных законом. Решения, затрагивающие интересы работника, не основываются исключительно на данных, полученных автоматизированным способом.

4. Получение и проверка данных

4.1. Персональные данные получают непосредственно у работника или кандидата. До получения данных у третьего лица субъект заранее уведомляется о целях, предполагаемых

источниках и способах получения, характере данных и последствиях отказа, а согласие получается, если оно требуется законом.

4.2. Работодатель не требует документы и сведения сверх перечня, установленного законом и необходимого для конкретной цели. Копирование паспорта, СНИЛС, ИНН и иных документов допускается только при документированном основании и установленном сроке хранения копии.

4.3. Работник обязан сообщать об изменении сведений, влияющих на исполнение трудовых и иных законных обязанностей, в срок 5 рабочих дней, представив подтверждающий документ, когда он необходим. Уполномоченный работник проверяет источник и вносит изменения в связанные системы и документы.

4.4. Сведения кандидата, не принятого на работу, прекращают обрабатываться после завершения подбора и истечения сроков защиты прав сторон; дальнейшее хранение для кадрового резерва допускается только на основании отдельного согласия с определенным сроком.

5. Обработка, использование и внутренний доступ

5.1. Действия с данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача в установленных случаях, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение. Обработка может быть автоматизированной, неавтоматизированной или смешанной.

5.2. Доступ предоставляется приказом или утвержденным перечнем только по должностной необходимости. Руководитель подразделения незамедлительно сообщает об увольнении, переводе, длительном отсутствии или изменении функций для прекращения либо корректировки доступа.

5.3. Работник, получивший данные, использует их исключительно для порученной цели, не сообщает коллегам без служебной необходимости, не копирует в личные облака и мессенджеры, не передает учетные данные и не оставляет документы или экран без контроля.

5.4. Бумажные документы хранятся в сейфе. Электронные данные обрабатываются только в утвержденных информационных системах .. Рабочие файлы удаляются после включения сведений в официальную систему или дело, если дальнейшее хранение не требуется.

5.5. Сведения о здоровье отделяются от общедоступной кадровой информации. Доступ к ним имеют: делопроизводитель/специалист по охране труда/медицинский работник, только в пределах функций. Руководителю сообщается не диагноз, а необходимое ограничение или вывод о допуске.

5.6. При неавтоматизированной обработке документы и носители маркируются и учитываются по цели, не допускается смешение несовместимых наборов, а условия хранения исключают доступ посторонних в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 687.

6. Передача и поручение обработки

6.1. Внутри Школы данные передаются только работникам, которым они необходимы для исполнения функций, в объеме, соответствующем цели. Непосредственный руководитель не получает сведения, не необходимые для управления трудом.

6.2. Внешняя передача без согласия допускается уполномоченным государственным органам, Социальному фонду России, налоговым органам, военным комиссариатам, банку для выплаты зарплаты и иным получателям в случаях и объеме, установленных законом или договором. Запрос проверяется по полномочиям, цели, составу данных и способу передачи.

6.3. В иных случаях требуется отдельное согласие. Согласие на распространение оформляется отдельно и позволяет субъекту установить запреты и условия по категориям данных. Согласие на участие в мероприятии не означает согласия на публикацию.

6.4. Если обработка поручается бухгалтерскому центру, медицинской организации, оператору информационной системы, архиву или иному лицу, договор или иной акт должен содержать цели, перечень данных и операций, требования к конфиденциальности, безопасности, локализации, подтверждению мер, уничтожению и сообщению об инциденте.

6.5. Трансграничная передача не осуществляется, если иное не установлено отдельным решением. До ее начала проводится правовая проверка статьи 12 Федерального закона № 152-ФЗ и направляется требуемое уведомление Роскомнадзору.

7. Права работника и порядок рассмотрения обращений

7.1. Работник вправе бесплатно получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке, знакомиться с ними, получать копии в пределах закона, определять представителей, требовать исключения или исправления неверных либо неполных данных, дополнять данные оценочного характера заявлением, требовать извещения получателей об исправлениях, а также обжаловать действия Работодателя.

7.2. Запрос подается директору, ответственному лицу, по адресу Школы или на [электронную почта]. Школа проверяет личность заявителя и полномочия представителя, регистрирует запрос и отвечает в срок, установленный статьей 20 Федерального закона № 152-ФЗ. Продление допускается только в предусмотренном законом порядке с мотивированным уведомлением.

7.3. При подтверждении неточности данные уточняются и ограничения снимаются в срок, установленный статьей 21 Федерального закона № 152-ФЗ; при выявлении неправомерной обработки она прекращается либо обеспечивается ее правомерность, а если это невозможно — данные уничтожаются. Отказ должен быть мотивирован ссылкой на закон и может быть обжалован.

7.4. Отзыв согласия прекращает обработку, основанную именно на этом согласии. Обязательная обработка и хранение, основанные на законе, трудовом договоре, защите прав или иной норме, продолжаются в пределах соответствующего основания и срока.

8. Сроки хранения, прекращение и уничтожение

8.1. Сроки устанавливаются номенклатурой дел Школы с учетом трудового, налогового, бухгалтерского, пенсионного, воинского и архивного законодательства и Перечня, утвержденного приказом Росархива № 236. Увольнение не влечет немедленного уничтожения документов, которые подлежат обязательному хранению.

8.2. Для каждого дела и информационной системы фиксируются начало исчисления срока, место хранения, ответственное лицо, событие окончания цели и способ уничтожения. Срок не может быть «бессрочным» без прямого законного основания.

8.3. По достижении цели либо прекращении основания обработка прекращается, а данные уничтожаются или обезличиваются в сроки статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ, если иной срок хранения не установлен законом, договором или соглашением с субъектом. До уничтожения проверяются запрет на уничтожение, судебный спор, проверка, архивная ценность и резервные копии.

8.4. Уничтожение выполняет комиссия [директор, зам.директора по УВР, зам.директора по ВР,делопроизводитель)] по утвержденному порядку. На бумажные и электронные носители оформляется акт; при автоматизированной обработке дополнительно формируется выгрузка из журнала регистрации событий. Подтверждения хранятся три года с момента уничтожения в соответствии с приказом Роскомнадзора № 179.

9. Обеспечение безопасности и реагирование на инциденты

9.1. Школа назначает ответственных, утверждает модель угроз и уровни защищенности в применимой части, реализует правовые, организационные и технические меры, разграничивает доступ, ведет учет носителей и событий, обеспечивает резервирование, восстановление, антивирусную защиту, контроль обновлений, обучение и внутренний контроль.

9.2. Любой работник немедленно сообщает по каналу [телефон/e-mail] об утрате документа или носителя, ошибочной отправке, подозрении на компрометацию учетной записи, публикации закрытых сведений, вредоносном воздействии или ином инциденте. Самостоятельное сокрытие, удаление доказательств и общение от имени Школы с надзорными органами запрещено.

9.3. Ответственные локализуют инцидент, сохраняют доказательства, определяют затронутых субъектов, состав данных, причины и последствия, организуют внутреннее расследование и при наличии оснований обеспечивают уведомление Роскомнадзора: первичное — в течение 24 часов, о результатах расследования — в течение 72 часов, в порядке статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ и приказа Роскомнадзора № 187.

10. Контроль и ответственность

10.1. Ответственный не реже одного раза в год и при существенном изменении процессов проводит внутренний контроль: сверяет фактические цели с уведомлением Роскомнадзору, перечни допущенных лиц, права доступа, согласия, договоры-поручения, сроки хранения, публикации, журналы передачи, уничтожения и инцидентов. Результат оформляется актом и планом корректирующих мер.

10.2. Лица, виновные в нарушении порядка обработки и защиты персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность при наличии установленных законом оснований. Дисциплинарное взыскание применяется с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Положение вступает в силу с даты, установленной приказом. Пересматривается при изменении законодательства, целей, систем, получателей, технологий и по результатам инцидента или контроля. Изменения доводятся до работников под подпись.

Приложение 1. Матрица допуска к персональным данным работников

Должность/роль	Категории и цель	Допустимые действия	Ограничения
Директор	все процессы в объеме полномочий	просмотр, утверждение, передача по закону	не означает постоянного полного технического доступа
Делопроизводитель /секретарь	кандидаты, работники, бывшие работники	сбор, ввод, уточнение, формирование дел и отчетов	без доступа к банковским операциям сверх функции
Главный бухгалтер/бухгалтер	оплата, налоги, пособия, отчетность	расчет, учет, законная передача	без медицинских диагнозов и избыточного кадрового массива
Ответственный за воинский учет	сведения воинского учета	учет и передача по закону	только установленные формы и получатели
Специалист по охране труда	допуск, ограничения, несчастные случаи	использование в пределах охраны труда	без раскрытия диагноза
Администратор ИС	учетные записи, технические журналы	создание и блокирование доступа, резервирование	не использовать содержание; действия журналируются
Ответственный за сайт	только разрешенные/обязательные к публикации данные	публикация и удаление	предварительная проверка основания и границ согласия

До утверждения перечень дополняется фактическими должностями и информационными системами. Персональный допуск оформляется приказом; дата начала и прекращения доступа фиксируются в журнале.

Приложение 2. Журнал персональных допусков

Ф. И. О.	Должность	ИС/дело	Роль	С	По	Основание	Подпись
[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[приказ]	[___]

Приложение 3. Лист ознакомления работников

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением до допуска к обработке персональных данных, понимаю обязанности по конфиденциальности, порядок обращения с документами и сообщения об инцидентах.

№	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Приложение 4. Карточка срока хранения и уничтожения

Дело/набор данных	Цель и основание	Начало срока	Срок/статья Перечня	Место	Ответственный	Способ уничтожения
[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[___]	[___]

Заключительные реквизиты

Ответственный за организацию обработки персональных данных: делопроизводитель Петриченко Г.В.

Место хранения контрольного экземпляра: [сейф в директорской, электронная папка с ограниченным доступом].

Все работники и их представители знакомятся с настоящим Положением и изменениями к нему под подпись до допуска к обработке персональных данных и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.