УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №25 им.
П.К.Каледина

_____Т.В. Ковалева
«__» _____ 2024 г.

Положение
об обработке персональных данных
в МБОУ СОШ № 25 им. П.К.Каледина

г. Новочеркасск

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения
II. Основные понятия и состав персональных данных
III. Сбор, обработка и защита персональных данных
IV. Передача и хранение персональных данных
V. Доступ к персональным данным работников
VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных
Приложение №1. Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных
Приложение №2. Пример согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц
Приложение №3. Пример согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам
Приложение №4. Перечень должностей и третьих лиц, допущенных к обработке персональных данных
Приложение № 5. Обязательство о неразглашении персональных данных
Приложение № 6. Перечень обрабатываемых персональных данных.
Приложение №7.О соблюдении безопасности персональных данных, переданных на обработку.
Приложение №8. Согласие на обработку персональных данных.
Приложение №9. Перечень информационных систем персональных данных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных работников (далее — Положение) Организации (название Организации) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации, Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Организации; обеспечение защиты прав и свобод работников Организации при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Организации, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.
2.2. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.
2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.
2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
– документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).
2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:
– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
– сведения о воинском учете;
– данные о приеме на работу;
В дальнейшем в личную карточку вносятся:
– сведения о переводах на другую работу;
– сведения об аттестации;
– сведения о повышении квалификации;
– сведения о профессиональной переподготовке;
– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
– сведения об отпусках;
– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.
2.3.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:
2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.
3.1.1. Все персональные данные работника Организации следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Организации о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:
– персональные данные являются общедоступными;
– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.
3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
– цель обработки персональных данных;
– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.
3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.
3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.
3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:
3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:
4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.
4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
4.2. Хранение и использование персональных данных работников:
4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».
4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
– цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
– предполагаемые пользователи персональных данных;
– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
–директор Организации;
– сотрудники отдела кадров;
– сотрудники бухгалтерии;
– начальник отдела компьютерного обеспечения;

5.2. Работник Организации имеет право:
5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.
5.2.3. Получать от Работодателя
– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.
5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.
5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
6.2. Директор Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К.Каледина
от «30» 08 2024 г.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

№

О согласии на обработку персональных данных

должность руководителя кадровой службы организации

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

от
фамилия, инициалы заявителя

должность работника

наименование структурного подразделения

Не возражаю против _____ Вами сведений обо мне, содержащих
получения/сообщения
данные о _____
перечень персональных данных
_____
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью _____
указать цель обработки персональных данных

в форме
документальной/электронной/устной
(по телефону)
в течение
указать срок действия согласия
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

подпись заявителя

Приложение № 2
к положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К.Каледина
от «30» 08 2024 г.

Пример согласия работника на получение персональных данных от третьих лиц

ЗАЯВЛЕНИЕ

05.03.2007[15]№ 42[16]

О согласии на обработку персональных данных

Начальнику отдела кадров
должность руководителя кадровой службы организации
ОУ «Ромашка»
наименование организации
Иванову А. А.
инициалы и фамилия руководителя

от И ванова И.И.
фамилия, инициалы заявителя
литейщика
должность работника
литейного цеха
наименование структурного подразделения

Не возражаю против получения Вами сведений обо мне, содержащих
получения/сообщения
данные о состоянии моего здоровья
перечень персональных данных
из поликлиники № 110 г. Москвы
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью решения вопроса о подборе мне работы, не противопоказанной по состоянию
указать цель обработки персональных данных
здоровья
в документальной форме
документальной/электронной/устной
(по телефону)
в течение двух месяцев
указать срок действия согласия
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Хек В. А.
подпись заявителя

Приложение № 3
к положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К.Каледина
от «30» 08 2024 г.

Пример согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам

ЗАЯВЛЕНИЕ

05.03.2007 № 42

Начальнику отдела кадров
должность руководителя кадровой службы организации
_____
наименование организации
_____
инициалы и фамилия руководителя

от _____
фамилия, инициалы заявителя
литейщика
должность работника
литейного цеха
наименование структурного подразделения

О согласии на обработку персональных данных

Не возражаю против сообщения / получения Вами сведений обо мне, содержащих сообщения
данные о моей работе в _____ и размере моей заработной платы
перечень персональных данных
по телефонному запросу банка
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные
с целью получения мной кредита
указать цель обработки персональных данных

в устной (по телефону) форме
документальной/электронной/устной (в т. ч. по телефону)
в течение одного месяца
указать срок действия согласия
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

_____
подпись заявителя

Приложение № 4
к положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К.Каледина
от «30» 08 2024 г.

Перечень должностей и третьих лиц, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	Субъект доступа к ПДн	Способ обработки ПДн	Состав ПДн	Категория ПДн	Цель обработки ПДн	Основание для передачи ПДн
1. Персональные данные работников						
1.1	Делопроизводитель:	Обработка с использованием средств автоматизации: -1С: Зарплата и кадры.	- ФИО; - Паспортные данные; - Адрес регистрации; - Дата рождения; - СНИЛС; - ИНН; - Номер телефона; – Пол; - Образование; - Данные о трудовом стаже; – Данные об отсутствии судимостей.	- общедоступные; -иные	- Кадровый учёт	Согласие субъекта персональных данных на обработку (передачу) его персональных данных
1.2	Бухгалтер:	Обработка с использованием средств автоматизации: -1С: Зарплата и кадры.	- ФИО; - Паспортные данные; - Адрес регистрации; - Дата рождения; - СНИЛС; - ИНН; - Номер телефона; – Пол; - Образование; - Данные о трудовом стаже; – Данные об отсутствии судимостей.	- общедоступные; -иные	- Кадровый учёт	Согласие субъекта персональных данных на обработку (передачу) его персональных данных
1.3	Заместители директора	Обработка с использованием средств автоматизации.	- ФИО; - Паспортные данные; - Адрес регистрации;	- общедоступные; -иные	При необходимости	Согласие субъекта персональных данных на

			- Дата рождения; - СНИЛС; - ИНН; - Номер телефона; – Пол; - Образование; - Данные о трудовом стаже;			обработку (передачу) его персональных данных

Приложение № 5
к Положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25
от «30» 08 2024 г.

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Я, _____ паспорт серии _____, номер _____
выдан _____,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников/обучающихся МБОУ СЛШ №25 им. П.К.Каледина. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников/обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работника/обучающегося соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):
- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МБОУ СОШ №25 им. П.К.Каледина и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ _____
(должность) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (фамилия)

Приложение № 6
к Положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина
от «30» 08 2024 г.

Перечень обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Субъект персональных данных	Состав обрабатываемых ПДн	Цель обработки ПДн	Основание обработки ПДн	Условия прекращения обработки ПДн
1	Работники организации	- ФИО; - Паспортные данные; - Адрес регистрации; - Дата рождения; - СНИЛС; - ИНН; - Номер телефона; – Пол; - Образование; - Данные о трудовом стаже; – Данные об отсутствии судимостей	Кадровый учет	– Конституцией Ф. – ТК РФ – ГК РФ – ФЗ от 19.12.2005№ 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». – ФЗ от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных». – ФЗ от 27.07.2006№ 149-ФЗ«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Достигнута цель обработки
2	Обучающиеся МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина	- ФИО; - Паспортные данные; - Данные свидетельств о рождении; - Адрес регистрации; - Дата рождения; - СНИЛС; - Номер телефона; – Пол; - Образование; - Паспортные данные законных представителей; – Адрес места жительства законных представителей; - Номер телефона законных представителей.	Учёт обучающихся	– Конституцией Ф. – ТК РФ – ГК РФ – ФЗ от 19.12.2005№ 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных». – ФЗ от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных». – ФЗ от 27.07.2006№ 149-ФЗ«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; – ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Достигнута цель обработки

Приложение № 7
к Положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина
от «30» 08 2024 г.

Соглашение №____
о соблюдении безопасности персональных данных, переданных на обработку

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Заказчик, являющийся, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон), оператором персональных данных, поручает Исполнителю обработку персональных данных следующих персональных данных:

1.1. Персональные данные *(сотрудников)*:

1.1.1. Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: _____.

1.2. Персональные данные *(обучающихся)*:

1.2.1. Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: _____.

1.2.2. Специальные персональные данные: _____.

1.2.3. Биометрические персональные данные: _____.

2. Обрабатывая персональные данные по поручению Заказчика, Исполнитель является обработчиком персональных данных.

3. Обрабатывая персональные данные, переданные Заказчиком, Исполнитель обязуется придерживаться следующих принципов:

3.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

3.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

3.3. не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

3.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

3.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

3.6. при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

3.7. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей

обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Исполнитель, обрабатывая персональные данные по поручению Заказчика, может осуществлять с ними следующие действия (операции):

4.1. персональные данные _____: _____;

4.2. персональные данные _____: _____.

5. Обработка персональных данных по поручению Заказчика, производиться Исполнителям в целях:

5.1. персональные данные _____: _____;

5.2. персональные данные _____: _____.

6. Исполнитель, обрабатывая персональные данные по поручению Заказчика, обязан соблюдать конфиденциальность по отношению к ним, обеспечивать их безопасность и исполнять требования по защите согласно ст.19 Закона.

7. Исполнитель, являясь обработчиком персональных данных по поручению Заказчика, согласно п.4 ст.6 Закона, не обязан получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, порученных на обработку Заказчиком.

8. Ответственность перед субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются Исполнителем по поручению Заказчика, Заказчик несет самостоятельно.

9. Если права субъектов персональных данных Заказчика были нарушены Исполнителем, в связи с чем Заказчику был нанесен ущерб, Исполнитель обязан покрыть такой ущерб.

Приложение № 8
к Положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им.П.К.Каледина
от «30» 01 2024 г.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся_____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу_____
_____
(адрес места регистрации с индексом)
паспорт: серия_____ №_____ выдан _____
(кем и когда)
_____
в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку оператором – МБОУ СОШ № 25 им. П.К. Каледина (далее Оператор) моих персональных данных.

Я ознакомлен(а), что Оператор осуществляет обработку моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и Оператором;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции), контроля количества и качества выполняемой работы;
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- сохранности имущества;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- своевременной и надлежащей оплаты моего труда;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- номера телефонов (мобильного, домашнего, рабочего);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях.

«_____»_____20____г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Положению об обработке персональных данных
работников в МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина
от «30» 08 20 24 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных

Перечень информационных систем персональных данных является систематизированным изложением перечня информационных систем персональных данных (далее ИСПДн), подлежащих защите в МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина и разработан в соответствии:

- Постановлением Правительства №1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"п.10)
- ст.3 Федерального закона №152 "О персональных данных"
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах"
- ч.4 ст.98 Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Для создания Перечня и определения соответствия ИСПДн информационной безопасности организации требованиям вышеперечисленных нормативно-правовых актов определены:

– состав информационной системы персональных данных;
– структура информационной системы персональных данных;
– состав, объем и режимы обработки персональных данных;
– права доступа лиц, допущенных к обработке персональных данных;
– существующие меры защиты персональных данных.

Данные проведенного обследования служат информационной основой для внутренних нормативно-организационных документов организации, а именно:

– данные о составе и структуре ИСПДн и существующие меры защиты персональных данных служат основой для составления Модели угроз безопасности персональных данных;

– состав и объем обрабатываемых персональных данных служат основой для составления: Перечня категорий персональных данных, Перечня должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных, Перечня помещений, в которых размещены технические средства, используемые для обработки персональных данных, и сейфы для хранения документов, связанных с обработкой персональных данных.

В МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина следующие информационные системы установлены:

– Информационная система «1С: Зарплата и кадры»;

Информационная система «1С: Зарплата и кадры»
Описание информационной системы: Информационная система «1С: Предприятие» (разработчик ООО «1С», месторасположение - Россия)

- в кабинете отдела кадров *на 1 этаже*
- в кабинетах бухгалтерии *на 1 этаже*

Имеется выход в сеть Интернет. Данные из автоматизированной системы передаются в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Росстат, другие органы надзора по запросу.

Основания для обработки: Трудовой кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ.

Объекты защиты:

- средства обработки информации (персональные компьютеры, линии связи, коммутационное оборудование);
- персональные данные: Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, СНИЛС, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа:

Источник получения персональных данных - Субъект персональных данных.
Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных:

- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель.

Классификация информационной системы в соответствии с приказом ФСТЭК, ФСБ, Мининформсвязи от 13.02.2008 № 55/86/20, а также исходя из того, что в информационных системах обрабатываются персональные данные второй категории (Категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1), работающие в отрасли образования Российской Федерации, проживающие в пределах муниципального образования и в количестве более тысячи субъектов персональных данных, Информационная система персональных данных «1С: Зарплата и кадры» относится к многопользовательской информационной системе с выходом в сеть Интернет, класса К2.

Информационная система «1С: Предприятие»
Описание информационной системы: Информационная система «1С: Предприятие» (разработчик ООО «1С», месторасположение - Россия)
ИС развернута на *одном* сервере, расположенном в бухгалтерии, *на 1 этаже*.
Имеется выход в сеть Интернет. Данные из автоматизированной системы используются для учета контингента обучающихся.
Объекты защиты:

- средства обработки информации (персональные компьютеры, линии связи, коммутационное оборудование);
- персональные данные: Ф.И.О., документа, удостоверяющего личность, место жительства, ИНН, СНИЛС, дополнительная информация.

Разграничение прав доступа: в соответствии с Положением о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.
Источник получения персональных данных - Субъект персональных данных.
Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных: заведующий отделением (две единицы штатного расписания).
Классификация информационной системы В соответствии с приказом ФСТЭК, ФСБ, Мининформсвязи от 13.02.2008 № 55/86/20, а также исходя из того, что в информационных системах обрабатываются персональные данные второй категории (Категория 2 - персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1), работающие в отрасли образования Российской Федерации, проживающие в пределах муниципального образования и в

количестве более тысячи субъектов персональных данных, Информационная система персональных данных «1С: Зарплата и кадры» относится к многопользовательской информационной системе с выходом в сеть Интернет, класса К2.

Персональные данные, хранимые в виде твердых (бумажных) копий в МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина обрабатываются документы, содержащие персональные данные в виде твердых (бумажных) копий. В соответствии с п.15 постановления правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» перечень мер защиты от несанкционированного доступа к материальным носителям определяется оператором. В соответствии с этим рекомендуется документы хранить в металлических шкафах, сейфах, либо в выделенных помещениях, а также составить перечень лиц, допущенных к работе с документами, содержащими персональные данные. В соответствии с этим в МБОУ СОШ №25 им. П.К. Каледина разработаны и утверждены: Перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных, Перечень помещений, в которых размещены технические средства, используемые для обработки персональных данных, и сейфы для хранения документов, связанных с обработкой персональных данных, Требования к оборудованию помещений, размещению технических средств, используемых для обработки персональных данных, и сейфов для хранения документов, связанных с обработкой персональных данных, а также к допуску к ним ответственных лиц

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 660892983636610343495086897874760057216308852798

Владелец Ковалева Татьяна Валерьевна

Действителен С 25.01.2024 по 24.01.2025