

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Школа-интернат №9»
Протокол №8
от 25.05. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Школа-интернат
№9»

подпись

Т.В.Кудря/
расшифровка подписи

Приказ № 82/от 27 мая 2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

МБОУ «Школа-интернат № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель документа. Определение порядка обработки, хранения и защиты персональных данных (далее — ПДн) работников Школы-интерната, обеспечение защиты прав и свобод человека при работе с его личными сведениями.

Правовая основа. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (Глава 14), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Область применения. Действие Положения распространяется на всех работников Школы-интерната (педагогов, воспитателей, административно-управленческий и технический персонал), заключивших трудовой договор, а также на соискателей вакантных должностей.

Статус сведений. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации. Сбор и обработка осуществляются исключительно в служебных целях.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Школа-интернат обрабатывает следующие категории данных сотрудников:

Общие (анкетные) данные. ФИО, дата и место рождения, гражданство, паспортные данные, адрес регистрации и фактического проживания, контактный телефон, ИНН, СНИЛС.

Сведения о трудовой деятельности. Данные о трудовом стаже, предыдущих местах работы, воинском учете, семейном положении и составе семьи.

Сведения об образовании. Дипломы, аттестаты, документы о повышении квалификации, категориях, ученой степени.

Финансовые данные. Номер расчетного счета для выплаты заработной платы, сведения об окладе и начислениях.

Специальные данные. Сведения о состоянии здоровья (результаты обязательных ежегодных медицинских осмотров и личные медицинские книжки), справки о наличии (отсутствии) судимости, требуемые по ст. 331 ТК РФ.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Источники получения. Все ПДн работодатель получает непосредственно у самого сотрудника. Если данные необходимо получить у третьей стороны, работник должен быть уведомлен об этом заранее и дать письменное согласие.

Принцип раздельных согласий. Согласие на обработку ПДн оформляется в виде **отдельного самостоятельного документа** под каждую конкретную цель (для кадрового учета, для размещения на официальном сайте школы и т. д.). Оно не может быть «вшито» в текст трудового договора.

Обработка биометрии. Фотографии сотрудников для пропуска, официального сайта или стендов обрабатываются исключительно при наличии отдельного письменного согласия работника.

4. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Формы хранения. ПДн хранятся как на бумажных носителях (личные дела, трудовые книжки в сейфах отдела кадров), так и в электронном виде (в локальных кадровых и бухгалтерских информационных системах с ограниченным доступом).

Круг лиц с доступом. Право доступа к ПДн сотрудников имеют:

- Директор Школы-интерната;
- Специалист по кадрам / секретарь;
- Главный бухгалтер и бухгалтеры, ведущие расчет заработной платы.

Обязанности допущенных лиц. Лица, имеющие право работы с ПДн, подписывают Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации. Доступ иных сотрудников к личным делам коллег категорически запрещен.

5. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПДН

Государственные органы. Передача ПДн в Социальный фонд РФ (СФР), Федеральную налоговую службу (ФНС), военкоматы и органы управления образованием осуществляется в силу закона без согласия сотрудника.

Сторонние организации. Передача данных коммерческим структурам (например, банку для оформления зарплатной карты) или размещение ФИО и фото педагога на сайте школы (распространение) допускается только на основании отдельного письменного согласия работника.

6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПДН

Сроки хранения. Личные дела и кадровые документы уволенных сотрудников хранятся в архиве Школы-интерната в течение сроков, установленных архивным законодательством РФ (до 50/75 лет). Резюме соискателей, не принятых на работу, уничтожаются в течение 30 дней после принятия решения об отказе.

Процедура уничтожения. При наступлении условий прекращения обработки (истечение срока, отзыв согласия) данные уничтожаются. Уничтожение бумажных документов производится путем shreddирования, электронных — путем безвозвратного удаления. При уничтожении в обязательном порядке составляется

Акт об уничтожении ПДн и выгружается электронный журнал учета.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

Работники имеют право на:

Получение полной информации о своих ПДн, обрабатываемых в школе.

Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, получение копий записей.

Требование уточнения, блокирования или уничтожения данных, если они являются неполными, устаревшими или недостоверными.

Отозвать согласие на обработку ПДн в любой момент, подав письменное заявление на имя директора.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТАХ

Ответственность. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту ПДн работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную (ст. 13.11 КоАП РФ) или уголовную ответственность.

Порядок при утечках. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (утечки) ПДн, Школа-интернат обязана в течение 24 часов уведомить Роскомнадзор об инциденте, а в течение 72 часов — провести внутреннее расследование и сообщить о его результатах