

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о защите персональных данных работников
МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ, № 152-ФЗ (с изм. от 14.07.2022), Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211, Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом гимназии и иными нормативными актами РФ.

1.2. Цель — обеспечение защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, защита права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну от несанкционированного доступа или утраты.

1.3. Положение регулирует отношения по обработке данных работников, гарантии конфиденциальности сведений и устанавливает ответственность должностных лиц.

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу.

1.5. **Оператор** — лицо, организующее обработку данных и определяющее цели обработки.

1.6. **Обработка** — любое действие с данными (сбор, запись, хранение, передача, удаление).

1.7. **Автоматизированная обработка** — обработка с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение** — раскрытие неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление** — раскрытие определенному лицу/кругу лиц.

1.10. **Блокирование** — временное прекращение обработки.

1.11. **Уничтожение** — действия, исключающие возможность восстановления данных.

1.12. Обезличивание — невозможность определить принадлежность данных конкретному лицу без доп. информации.

1.13. Информационная система — совокупность баз данных и технологий их обработки.

1.14. Общедоступные данные — сведения общего характера, доступ к которым не ограничен.

1.15. К персональным данным работника относятся:

- паспортные данные, ИНН, СНИЛС;
- документы воинского учета;
- документы об образовании и квалификации;
- анкетные и автобиографические данные (семейное положение, дети);
- медицинские справки и заключения;
- трудовой договор, личная карточка Т-2;
- приказы о приеме, переводах, поощрениях и взысканиях;
- заявления, объяснительные записки;
- документы об аттестации и повышении квалификации.

2. Требования при обработке и гарантии защиты

2.1. Работодатель обязан соблюдать следующие требования:

2.1.1. Обработка осуществляется только в целях соблюдения законов, содействия трудоустройству, обеспечения безопасности и контроля качества работы.

2.1.2. Объем данных определяется Конституцией РФ, ТК РФ и федеральными законами.

2.1.3. Данные получаются у самого работника. При получении у третьих лиц работник уведомляется заранее и дает письменное согласие.

2.1.4. Запрещено обрабатывать специальные категории данных (раса, религия, убеждения, интимная жизнь) без согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (угроза жизни, медпомощь, правосудие и др.).

2.1.5. Запрещено собирать данные о членстве в общественных объединениях, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.6. Решения, затрагивающие интересы работника, не принимаются исключительно на основе автоматизированной обработки.

2.1.7. Защита обеспечивается работодателем за свой счет.

2.1.8. Работники знакомятся под роспись с документами об обработке данных.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на защиту тайны.

2.1.10. Стороны совместно вырабатывают меры защиты.

2.2. Особенности обработки разрешенных для распространения данных (ст. 10.1 ФЗ-152):

2.2.1. Согласие оформляется отдельно от других согласий; субъект определяет перечень данных.

2.2.2. Если субъект сам раскрыл данные, обязанность доказать законность дальнейшей обработки лежит на распространителе.

2.2.3. Если данные раскрыты вследствие правонарушения, доказывать законность обработки должен оператор.

2.2.4. Без явного согласия на распространение данные обрабатываются оператором без права передачи третьим лицам.

2.2.5. Если в согласии не указаны запреты, данные обрабатываются без возможности распространения неограниченному кругу лиц.

2.2.6. Согласие предоставляется непосредственно или через систему Роскомнадзора.

2.2.8. Молчание не считается согласием.

2.2.9. Субъект вправе установить запреты на передачу и условия обработки.

2.2.10. Оператор публикует информацию об условиях обработки в течение 3 рабочих дней.

2.2.11. Государственные интересы имеют приоритет над запретами субъекта.

2.2.12–2.2.14. Субъект может отозвать согласие в любой момент, направив требование с контактными данными. Передача должна быть прекращена в течение 3 рабочих дней.

2.2.15. Положения п. 2.2 не применяются при выполнении госорганами своих законных функций.

2.3. Гимназия самостоятельно определяет объем обрабатываемых данных. 2.4. Должна обеспечиваться точность и актуальность данных.

2.5. Лица, получившие доступ к данным, обязаны не раскрывать их третьим лицам без согласия субъекта.

2.6. Оператор принимает правовые, организационные и технические меры защиты.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Хранение осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки. По достижении целей данные уничтожаются или обезличиваются.

3.2. Хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных помещениях.

3.3. Обеспечивается сохранность, ограничение доступа и контроль достоверности.

3.4. **Доступ имеют:** директор, заместители директора, руководители подразделений, секретарь учебной части, специалист по кадрам, иные лица по приказу директора.

3.5. Также право доступа имеют уполномоченные государственные органы.

3.6. Используются только в целях предоставления.

3.7. Ответственный за хранение назначается приказом директора (обычно заместитель директора).

3.8. Отражаются в личной карточке Т-2, хранятся в негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

- 4.1. Не сообщать третьей стороне без письменного согласия работника (исключение: угроза жизни, случаи по ТК РФ).
- 4.2. Не сообщать в коммерческих целях без согласия.
- 4.3. Предупреждать получателей о конфиденциальности данных.
- 4.4. Осуществлять передачу внутри организации в соответствии с данным Положением.
- 4.5. Разрешать доступ только уполномоченным лицам в объеме выполняемых функций.
- 4.6. Не запрашивать сведения о здоровье, кроме тех, что касаются выполнения трудовой функции.
- 4.7. Передавать представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, ограничиваясь необходимым минимумом.

5. Права работника

- 5.1. Работник имеет право:
 - 5.1.1. Получать полную информацию о своих данных и их обработке.
 - 5.1.2. На бесплатный доступ к своим данным и получение копий записей.
 - 5.1.3. Назначить представителя для защиты данных.
 - 5.1.4. На доступ к медицинской документации через выбранного врача.
 - 5.1.5. Требовать исключения или исправления неверных данных письменно. При отказе — заявить о несогласии руководству.
 - 5.1.6. Требовать извещения всех лиц, которым ранее передавались неверные данные, об их исправлении.
 - 5.1.7. Обжаловать неправомерные действия оператора в суде.

6. Обязанности работника

- 6.1. Представлять достоверные сведения при приеме на работу.
- 6.2. Сообщать об изменении ФИО, адреса, паспорта, образования или здоровья в течение 5 рабочих дней.

7. Уничтожение персональных данных

- 7.1. Оформляется Актом об уничтожении и (при автоматизации) выгрузкой из журнала регистрации событий.
- 7.2. **Акт содержит:** наименование организации, ФИО субъектов и исполнителей, перечень категорий данных, способ уничтожения, причину и дату.
- 7.3. Заверяется подписью или ЭЦП.
- 7.4. **Выгрузка содержит:** ФИО субъекта, перечень категорий, название ИС, причину и дату.
- 7.5. Недостающие сведения вносятся в Акт.
- 7.6. При смешанной обработке оформляются оба документа.
- 7.7. Документы хранятся 3 года.

8. Ответственность

- 8.1. Нарушители привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 8.2. Персональная ответственность — главное требование системы защиты.
- 8.3. Юридические и физические лица несут ответственность за нарушение режима защиты.
- 8.4. За ущерб работодателю работник несет материальную ответственность.
- 8.5. Материальный ущерб работнику возмещается по закону.
- 8.6. Моральный вред подлежит возмещению независимо от имущественного ущерба.

8.7. Без уведомления Роскомнадзора обрабатываются данные:

- сотрудников (в рамках трудовых отношений);
- полученные для исполнения договора;
- общедоступные;
- только ФИО;
- необходимые для однократного пропуска;
- включенные в защищенные ГИС;
- обрабатываемые без автоматизации по спецнормам. В остальных случаях уведомление обязательно.

9. Заключительные положения

- 9.1. Положение принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом директора.
- 9.2. Изменения оформляются письменно.
- 9.3. Бессрочно.
- 9.4. Новая редакция отменяет предыдущую.