

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**  
**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**  
**Казенное общеобразовательное учреждение Ханты Мансийского автономного округа -**  
**Югры «Солнечная школа-интернат для обучающихся**  
**с ограниченными возможностями здоровья»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Первичной профсоюзной организацией  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
Протокол № 01 от «16» января 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
Приказ № 100 от «22» января 2024г.

**ПРИНЯТО:**

Собранием трудового коллектива  
КОУ «Солнечная школа-интернат для  
обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»  
Протокол № 76 от «15» января 2024г.

**Положение**  
**об обработке персональных данных работников**  
**КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными**  
**возможностями здоровья»**

2024г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

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.

## 2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"><li>- фамилия, имя, отчество;</li><li>- пол;</li><li>- гражданство;</li><li>- дата и место рождения;</li><li>- изображение (фотография);</li><li>- паспортные данные;</li><li>- адрес регистрации по месту</li></ul>	Сведения о состоянии здоровья

	<p>жительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес фактического проживания;</li> <li>- контактные данные;</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>- семейное положение;</li> <li>- наличие детей;</li> <li>- родственные связи;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>- данные о регистрации брака;</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения об инвалидности;</li> <li>- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>- иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</li> </ul>		
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательной организации в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- пол;</li> <li>- гражданство;</li> <li>- дата и место рождения;</li> <li>- изображение (фотография);</li> </ul>	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- паспортные данные;</li> <li>- адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>- адрес фактического проживания;</li> <li>- контактные данные;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- сведения об образовании,</li> <li>- квалификации,</li> <li>- профессиональной подготовке и повышении квалификации;</li> <li>- семейное положение,</li> <li>- наличие детей,</li> <li>- родственные связи;</li> <li>- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;</li> <li>- данные о регистрации брака;</li> <li>- сведения о воинском учете;</li> <li>- сведения об инвалидности;</li> <li>- сведения об удержании алиментов;</li> <li>- сведения о доходе с предыдущего места работы;</li> <li>- сведения о судимости, - привлечении к уголовной ответственности;</li> <li>- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</li> </ul>		
Категории субъектов	Работники, их родственники		
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы образовательной организации		
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора		

Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательной организации в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является образовательная организация	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фамилия, имя, отчество;</li> <li>- паспортные данные;</li> <li>- адрес регистрации и (или) фактического проживания;</li> <li>- контактные данные;</li> <li>- индивидуальный номер налогоплательщика;</li> <li>- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</li> <li>- номер расчетного счета;</li> <li>- номер банковской карты;</li> <li>- иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</li> </ul>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы образовательной организации
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных образовательной организации в зависимости от типа носителя персональных данных

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо от КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист отдела кадров у самого работника. Если персональные данные работника можно

получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист отдела кадров из документов личного дела, которые представил работник.

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

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно 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.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или

философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

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

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде в отделе кадров КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и в электронном виде в информационных системах КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

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

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;
- бухгалтерия – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист отдела кадров – в полном объеме;

– бухгалтерия – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

– директор – в полном объеме;

– специалист отдела кадров – в полном объеме;

– бухгалтерия – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, 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 обезличивании);

– в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» на официальном сайте образовательной организации:

5.1.3.1. Информацию о директоре КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», его заместителях, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте КОУ «Солнечная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения

их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.