Муниципальное общеобразовательное
учреждение «Гимназия № 6
Красноармейского района Волгограда»

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
(Протокол от 31.08.2026 № 3)

УТВЕРЖДЕНО
с учетом мнения профсоюзного комитета
МОУ гимназии № 6
Протокол от 31.08.2026 г. № 12
Председатель ПК
_____ Е.И. Сурганова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ гимназии № 6
_____ С.Ю. Игнатьева
31.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

03 – 29 № 60

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГИМНАЗИИ

Место составления: г.Волгоград, МОУ гимназия № 6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 6 Красноармейского района Волгограда» (далее – Положение и Гимназия соответственно) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. ст. 86 - 90),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных),
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. Гимназия является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Перечень лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Гимназии, утверждается приказом директора Гимназии.

2. КАТЕГОРИЯ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Гимназии в соответствии с Положением, относятся:

1) кандидаты для приема на работу;
2) работники;
3) бывшие работники;
4) члены семей работников – в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
5) иные лица, персональные данные которых гимназия обязана обрабатывать в соответствии с законодательством.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ (ПЕРЕЧНИ) ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные субъектов обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе: при содействии в трудоустройстве, ведении кадрового и бухгалтерского учета, содействии работникам в получении образования, оформлении награждений и поощрений, предоставлении со стороны Гимназии установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций, заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности, обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества, осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в Российскую Федерацию);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации);
- номера расчетного счета, банковской карты;
- фотографическое изображение;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 настоящего Положения.

3.3. Не допускается обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 2.1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к целям их обработки.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Гимназия до начала обработки персональных данных обязана уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Гимназия вправе обрабатывать персональные данные только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о персональных данных.

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

4.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (размещение фотографий, видеозаписей, биографических сведений и иной информации на официальном сайте Гимназии, информационных стендах, в социальных сетях, мессенджерах и иных общедоступных источниках), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.5. Персональные данные субъектов персональных данных являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Гимназии в личных целях.

4.6. В процессе обработки персональных данных Гимназией осуществляются следующие действия, в том числе с использованием средств автоматизации: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в гимназии осуществляются посредством:

– внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
– создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях.

4.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

5. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных в гимназии прекращается в следующих случаях:

– при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
– при достижении целей их обработки;
– по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
– при обращении субъекта персональных данных к гимназии с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения требования. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления гимназией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5.2. Гимназия обеспечивает безопасное хранение персональных данных. Хранение, систематизация, учет персональных данных и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива гимназии. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Гимназии в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

5.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

6. ПОРЯДОК БЛОКИРОВКИ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6.2. Незаконно полученные персональные данные или персональные данные, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных подтверждающих сведений.

6.3. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность обработки которых невозможно обеспечить, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты выявления факта неправомерной обработки.

6.4. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 (тридцати) дней.

6.5. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Гимназией. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Гимназия не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют комиссия, созданная приказом директора гимназии.

6.7. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

6.8. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются способом, исключающим восстановление текста. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6.9. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных Актом об уничтожении персональных данных. Форма акта утверждается приказом директора.

6.10. Акт составляется на бумажном носителе, подписывается всеми членами комиссии и хранится в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

6.11. Если уничтожить данные в установленный законом срок невозможно, они блокируются и уничтожаются не позднее 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральным законом.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

7.1. При приеме на работу в гимназию предоставлять достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае изменения персональных данных, необходимых работодателю для исполнения трудового договора и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работник обязан уведомить работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 5 календарных дней.

8. ПРАВА РАБОТНИКА.

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Информация о его персональных данных предоставляется работнику в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требовать исключения, исправления, уточнения, блокировки или уничтожения неверных, неполных устаревших, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки персональных данных. Требование работника оформляется в письменной форме либо в иной форме, позволяющей подтвердить факт его направления и получения работодателем;
- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

9.1. Порядок получения персональных данных:

9.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

9.1.2. 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. Работодатель в обязательном порядке сообщает работнику 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.

9.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

9.1.4. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.2. Хранение и использование персональных данных работника:

9.2.1. 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.

9.2.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных и электронных носителях в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих неправомерный или случайный доступ к ним. Бумажные носители хранятся в специально оборудованных шкафах, сейфах или помещениях с ограниченным доступом. Электронные персональные данные хранятся на электронных носителях.

9.2.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

9.2.4. Доступ к персональным данным работников имеют только работники гимназии, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом директора гимназии.

9.2.5. Помимо лиц, указанных в пункте 9.2.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

9.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 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 конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

10.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически развивающийся технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

10.2. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании.

10.3. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей.

10.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

11. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИНЦИДЕНТАХ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

11.1. Работник незамедлительно сообщает директору и ответственному за организацию обработки персональных данных о выявленных или предполагаемых фактах

неправомерного доступа, утраты, уничтожения, изменения, копирования, предоставления или распространения персональных данных.

11.2. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи, предоставления, распространения персональных данных, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, гимназия принимает необходимые меры по выявлению причин инцидента, устранению его последствий и предотвращению повторного нарушения.

11.3. При выявлении инцидента с персональными данными гимназия уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

12.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

12.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12.5. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

12.6. Гимназия уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о намерении осуществлять обработку персональных данных, а также об изменении ранее представленных сведений в случаях, порядке и сроки, предусмотренные статьей 22 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Освобождение от обязанности уведомления допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Гимназии.

13.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

13.3. По мере необходимости в настоящее Положение вносятся изменения и дополнения в установленном порядке.

Составитель: Степанищева Н.В., педагог-организатор

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

9 (девять) листов

Директор МОУ гимназии № 6

С.Ю. Игнатьева