Т.А. Кузьмина

Подписано цифровой подписью: Т.А. Кузьмина
DN: cn=Т.А. Кузьмина, o=Гимназия 2, ou=Директор, email=gymnasium2@volgadmin.ru, c=RU - РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Дата: 2026.10.29 12:37:32 +03'00'

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда»
(МОУ гимназия № 2)
400112, Россия, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда,43
тел. (8442) 67-52-49 факс 67-56-17
E-mail: gymnasium2@volgadmin.ru
ИНН 3448915006 КПП 344801001 ОГРН 1023404368415

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МОУ гимназии № 2
от 01.09.2025 № 249 -ОД

Положение №75
Об обработке персональных данных работников

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения
профсоюзного комитета
МОУ гимназии №2
(протокол от 29.08.2025 № 8)

Волгоград
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения "Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда" (далее – гимназия) 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», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в гимназии соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют гимназии.

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

<table>
<tr><td colspan="3">1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)</td></tr>
<tr><td>Категории данных</td><td>Персональные данные</td><td>Специальные данные</td></tr>
<tr><td>Перечень данных</td><td>• фамилия, имя, отчество;
• пол;
• гражданство;
• дата и место рождения;
• изображение (фотография);
• паспортные данные;
• адрес регистрации по месту жительства;
• адрес фактического проживания;
• контактные данные;
• страховой номер индивидуального</td><td>Сведения о состоянии здоровья</td></tr>
<tr><td></td><td>лицевого счета (СНИЛС);
• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
• семейное положение, наличие детей, родственные связи;
• сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий;
• данные о регистрации брака;
• сведения о воинском учете;
• сведения об инвалидности;
• сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
• иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</td><td></td></tr>
<tr><td>Категории субъектов</td><td colspan="2">Кандидаты на работу (соискатели)</td></tr>
</table>

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 гимназии 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	• фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	• сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об инвалидности; • сведения об удержании алиментов; • сведения о доходе с предыдущего места работы; • сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; • иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства		
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 гимназии		
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 гимназии в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является гимназия			
Категории данных	Персональные данные		

Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
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 гимназии
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 гимназии в зависимости от типа носителя персональных данных

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо гимназии, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, гимназия уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил 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 случаях, установленных законодательством о персональных данных.

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 кабинете директора 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 и в электронном виде в информационной системе: ГИС «Сетевой город.Образование».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 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.

3.15. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.16. По требованию работника гимназия обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4. Передача персональных данных

4.1. Работники гимназии, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонд медицинского страхования, социальный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

4.1.3. 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. Заключительные положения

5.1. Вопросы доступа к персональным данным, меры обеспечения их безопасности и ответственность за нарушение требований о защите персональных данных регулируются Политикой обработки персональных данных в гитмназии, которая является общедоступным

документом и размещена на официальном сайте: https://gymnasium2.oshkole.ru/ [в разделе Информационная безопасность] и доступна в кабинете директора.

6. Изменение настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2025.

6.2. Изменения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение № 1

Согласие работника на обработку персональных данных

Я,_____

паспорт _____

_____

серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения

адрес регистрации:_____

_____

контактный телефон _e-mail_ в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных *муниципальному общеобразовательнмуе учреждению "Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда"* (далее – оператор), ИНН 3448915006, ОГРН 1023404368415, юридический адрес: 400112, Россия, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 43. Цель обработки: обеспечение правомерного осуществления трудовых отношений, включая исполнение трудового договора, ведение кадрового учёта и документооборота (в том числе электронного), а также создание условий для обеспечения личной безопасности работника.

Перечень обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации;
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, награждений и (или) дисциплинарных взысканий;
- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;
- сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности;
- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

Оператор вправе осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение – при этом обработка может производиться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом

Настоящее согласие дано мной добровольно, по собственной воле и в своём интересе и действует со дня подписания на весь срок моих трудовых отношений с МОУ гимназией №2.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ гимназии № 2

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично под расписку представителю МОУ гимназии №2

«_____» _____202___г. _____/ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 2

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я,_____

паспорт _____

_____

серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения

адрес регистрации:_____

_____

контактный телефон _e-mail_ в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 даю согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных для распространения, *муниципальному общеобразовательнмуе учреждению "Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда"* (далее – оператор), ИНН 3448915006, ОГРН 1023404368415, юридический адрес: 400112, Россия, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 43

Цель обработки: информационное обеспечение деятельности МОУ гимназии №2, включая размещение сведений о работниках на официальном сайте https://gymnasium2.oshkole.ru/ и информационных стендах, а также оформление отчётной документации в соответствии с установленными требованиями.

Перечень персональных данных, разрешённых для распространения:

- Фамилия, имя, отчество.
- Образование.
- Специальность.
- Категория (квалификационная категория).
- Должность.
- Стаж работы.
- Сведения о наградах и достижениях.

Условия распространения:

- Данные могут быть доступны неограниченному кругу лиц на указанных информационных ресурсах.
- Запрещается передача данных третьим лицам без моего письменного согласия.
- Использование данных для иных целей, кроме указанных выше, не допускается.

Настоящее согласие дано мной добровольно, по собственной воле и в своём интересе и действует со дня подписания на весь срок моих трудовых отношений с МОУ гимназией № 2.

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ гимназии №2

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично под расписку представителю МОУ гимназии №2

«_____» _____202___г. _____/ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 3

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я,_____

паспорт _____

_____

серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения

адрес регистрации:_____

_____

контактный телефон _e-mail_ в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *муниципальному общеобразовательнмуе учреждению "Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда"* (далее – оператор), ИНН 3448915006, ОГРН 1023404368415, юридический адрес: 400112, Россия, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 43 на передачу моих персональных данных МКУ Центр Красноармейского района *с целью* ведения бухгалтерского и кадрового учёта.

Переченьпередаваемыхперсональныхданных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- адрес проживания;
- контактные данные;
- сведения о семейном положении;
- образование, профессия;
- сведения о стаже;
- сведения о воинском учёте;
- ИНН;
- СНИЛС.

Действия с персональными данными, которые вправе совершать третьи лица:

- сбор, запись, систематизация;
- накопление, хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение, использование;
- передача (предоставление, доступ);
- блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дано мной добровольно, по собственной воле и в своём интересе и действует со дня подписания на весь срок моих трудовых отношений с МОУ гимназией №2».

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ гимназии №2

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично под расписку представителю МОУ гимназии №2

«_____» _____202___г. _____/ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 4

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я,_____

паспорт _____

_____

серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения

адрес регистрации:_____

_____

контактный телефон _e-mail_ в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие *муниципальному общеобразовательнмуе учреждению "Гимназия № 2 имени Героя Советского Союза Н.П. Белоусова Красноармейского района Волгограда"* (далее – оператор), ИНН 3448915006, ОГРН 1023404368415, юридический адрес: 400112, Россия, Волгоград, пр-кт им. Героев Сталинграда, 43 на передачу моих персональных данных в кредитную организацию (банк, обслуживающий зарплатный счёт) *в целях* осуществления выплат заработной платы.

Перечень передаваемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- дата и место рождения;
- адрес проживания;
- контактные данные;
- ИНН;
- СНИЛС.

Действия с персональными данными, которые вправе совершать третьи лица:

- сбор, запись, систематизация;
- накопление, хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение, использование;
- передача (предоставление, доступ);
- блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие дано мной добровольно, по собственной воле и в своём интересе и действует со дня подписания на весь срок моих трудовых отношений с МОУ гимназией №2

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МОУ гимназии №2

- по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично под расписку представителю МОУ гниназии №2

«_____» _____202___г. _____/ _____

(подпись) (Ф. И. О.)

Приложение № 5

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных у третьих лиц
(образец)

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбой оказать содействие в ее восстановлении МОУ гимназии №2 запросит Ваши персональные данные – сведения о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности – у третьих лиц. Данные будут запрошены в письменной форме при помощи средств почтовой связи для оформления новой трудовой книжки.

В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 ТК РФ просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа МОУ гимназия №2» не сможет оказать содействие в восстановлении трудовой книжки.

С уведомлением ознакомлена:

Приложение № 6

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я,_____
паспорт _____

_____
серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения

адрес регистрации:_____

_____
контактный телефон _____e-mail_____

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МОУ гимназией № 2, на обработку моих персональных данных.
Прошу прекратить обработку моих персональных данных и уничтожить их.

«_____» _____202__г. _____/ _____
(подпись) (Ф. И. О.)