СОГЛАСОВАНО
Советом трудового коллектива
МБОУ «Гимназия № 19»
Протокол от 31.08.2026 № 4

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Гимназия № 19»
_____/ А.М. Назарян
Приказ от 31.08.2026 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону«Гимназия №19» (далее МБОУ «Гимназия №19»).

1.2. Положение определяет права и обязанности директора и работников, обучающихся порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

1.4.Положение регулирует деятельность по защите персональных данных работников, обучающихся МБОУ «Гимназия №19» в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

1.5.Настоящее Положение принимается решением педагогического совета и совета гимназии и утверждается директором.

1.6.Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБОУ «Гимназия №19».

1.7.Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением педагогического совета и совета гимназии и утверждается директором. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

обучающийся – физическое лицо,зачисленное в установленном порядке в МБОУ «Гимназия №19» для получения общего образования;
работодатель - МБОУ «Гимназия №19» в лице директора;
персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с учебно-воспитательным процессом, трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, обучающегося;
служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Понятие и состав персональных данных работников, обучающихся

2.1. Понятие персональных данных работников, обучающихся

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся - информация, необходимая в связи с зачислением в МБОУ «Гимназия №19», организацией учебно-воспитательного процесса, обеспечением наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования и касающиеся конкретного ученика.

2.2. Персональные данные работника составляют:
а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Персональные данные обучающегося составляют:

- *сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность:*Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и проживания, телефон;
- *сведения о родителях (лицах, их заменяющих)*: Фамилия, имя, отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон;

- *сведения о семье:* социальный статус, количество детей, полнота семьи;
- *данные об образовании:* баллы по предметам ГИА-9, ЕГЭ, серия и номер документа об окончании основной и средней школы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях, занятиях в кружках и секциях;
- *информация медицинского характера:* рост, вес, сведения о прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- *иные документы* (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, медицинского страхового полиса).

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни обучающихся и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.
- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с учебно-воспитательной деятельностью.

2.4. Документами, содержащими персональные данные являются:

а) паспорт, свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовая книжка;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;

д) документы воинского учёта;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

ж) карточка Т-2;

з) автобиография;

и) личный листок по учёту кадров;

к) медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях предусмотренных законодательством;

л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

м) приказы о приеме лица на работу, зачислении, отчислении, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;

н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. Создание, обработка и хранениеперсональных данных работников и обучающихся

3.1. Создание персональных данных работников и обучающихся.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (паспорт, военный билет, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, свидетельство о рождении);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и обучающихся.

3.2.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности работников, обучающихся;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения сохранности имущества работника, обучающегося и работодателя.

3.2.3. Оператор обязан обеспечить обработку персональных данных российских граждан (в том числе данных, собранных посредством сети Интернет) в базах данных, находящихся на территории РФ (за исключением случаев, перечисленных в п.п.2-4,8 ч.1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции, вступившей в силу с 01.09.2015.

3.2.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, обучающегося у родителей (законных представителей), за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.2.5. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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.

3.2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.8. Работники, обучающиеся(их родители, законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, обучающегося включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника, обучающегося в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, информации, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря.

б) персональные данные, информации, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, заместителя директора, секретаря.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря, заместителя директора.

3.4.2. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Внутренний доступ (работники МБОУ «Гимназия №19») к персональным данным работников, обучающихся имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор МБОУ «Гимназия № 19»;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;

- секретарь;
- старший вожатый;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- уполномоченный по правам ребёнка;
- инспектор по охране прав детства;
- ответственный (инспектор) по организации бесплатного питания
- педагог-психолог
- классный руководитель (в части касающейся его работы)
- учитель (в части касающейся его работы)

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, обучающегося которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников, обучающихся третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, обучающегося (родителя, законного представителя) персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника, обучающегося третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника,обучающегося а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников, обучающихся другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника, обучающегося (родителя, законного представителя) и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников, обучающихся без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, обучающегося;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Работник, обучающийся о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам,

за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника, обучающегося в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работников, обучающихся

5.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники, обучающиеся (родители, их законные представители) имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник, обучающийся (его родитель, законный представитель) при отказе исключить или исправить персональные данные р имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, обучающегося за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся его обязанностей.

5.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных работника, обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника, обучающегося

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

7.2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.

7.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора МБОУ «Гимназия №19» на основании решения общего собрания трудового коллектива.