

Приложение № 3
к приказу ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат»
от 10.11.2022 г. № 81-09

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской
области «Серовская школа – интернат
для детей, нуждающихся в длительном лечении»

г. Серов,
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Серовская школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (далее – ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», Школа).

1.2. Настоящее Положение определяет политику ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 05.12.2022 N 498-ФЗ), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных» (с изм. и доп. от 27 декабря 2012 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 519-ФЗ от 30 декабря 2020 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Приказ от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения».

1.4. 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

1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные

Перечень персональных данных	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • фотография; • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства (адрес фактического проживания); • номер контактного телефона; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • сведения об образовании, квалификационной категории, профессиональной переподготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград 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 	Сведения о состоянии здоровья
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 Школы 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"> • фамилия, имя, отчество; • пол; • гражданство; • дата и место рождения; • фотография; • паспортные данные; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес фактического проживания; • контактные данные; • идентификационный номер налогоплательщика; • страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); • реквизиты страхового медицинского полиса ОМС; • сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; • семейное положение, наличие детей, родственные связи; • сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; • данные о регистрации брака; • сведения о воинском учете; • сведения об ученой степени; • информация о владении иностранными языками, степень владения; • медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу; 	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

	<ul style="list-style-type: none"> • сведения о прежнем месте работы; • сведения о пребывании за границей; • информация о воинском (специальном) звании, квалификационной категории; • государственные награды, иные награды и знаки отличия; • справка к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н; • номер расчетного счета в банке; • 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: <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы 		
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 Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной,			

выгодоприобретателем или получателем которых является Школа	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> • 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 в банке; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
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 Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

III. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Сбор персональных данных работников осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в рамках целей, определенных пунктом 2.2 настоящего Положения (Приложение № 1).

3.2. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляются отдельно от других согласий на обработку персональных данных.

Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично (Приложение № 2).

3.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

3.4. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором, у самих работников. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц,

Школа уведомляет (Приложение № 3) об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных у третьих лиц (Приложение № 4).

3.5. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

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

3.8. Обработка персональных данных работников осуществляется только с согласия указанных лиц, оформленного в письменной форме и ведется исключительно в целях обеспечения кадровой работы и 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, обеспечения установленных условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

3.9. Обработка персональных данных осуществляется отделом кадров и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Отдел кадров);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», используемые в учреждении.

3.11. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни) не допускаются.

3.12. 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.

3.13. При сборе персональных данных специалист отдела кадров, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа в предоставлении их персональных данных.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» осуществляется:

4.1.1. В «Информационной системе персональных данных ГБОУ СО «Серовская школа-интернат».

4.1.2. На автоматизированных рабочих местах руководителей структурных подразделений, сотрудников отдела кадров и бухгалтерии, входящих в состав «Единой информационной системы ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», осуществляется доступ к информационным подсистемам, содержащим персональные данные сотрудников организации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров.

4.1.3. Автоматизированные рабочие места сотрудников отдела кадров и бухгалтерии ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» предполагают обработку персональных данных работников, физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров в соответствии с пунктами 2.2 - 2.3 настоящего положения.

4.1.4. Автоматизированные рабочие места сотрудников, ответственных за информационный обмен в информационных образовательных системах предполагают обработку персональных данных педагогических работников, и включают:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- дату рождения субъекта персональных данных;
- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес места жительства субъекта персональных данных (по прописке, фактическое проживание);
- телефон субъекта персональных данных;
- адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- СНИЛС;
- образование (наименование ОУ, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность-квалификация);
- сведения о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- пол;
- общий стаж, педагогический стаж.

4.2. Руководителям и работникам структурных подразделений, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Ответственные лица за обеспечение информационной безопасности, организуют и контролируют ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.5. Ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должны обеспечить:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя образовательной организации;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.6. Ответственное лицо за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.7. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.8. Доступ работников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и

аутентификации.

4.9. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

5.1.1. персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, материальной помощи), подлежат хранению в отделе кадров в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив ГБОУ СО «Серовская школа-интернат», а затем в Архивный отдел Администрации Серовского городского округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет;

5.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в Архивный отдел Администрации Серовского городского округа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет;

5.1.3. персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в архиве ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе хранятся: в отделе кадров в запираемых шкафах (трудовые книжки в сейфе), в медицинском кабинете в запираемых шкафах (медицинские книжки и прививочные сертификаты работников), либо иным образом позволяющим исключить несанкционированный доступ к ним.

5.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (ФЗ от 22.10.2004 г. № 12-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236)).

5.4. Сроки хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствуют сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Ответственным лицом за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии (далее - ЭК), состав которой утверждается приказом директора.

По итогам заседания составляются протокол и Акт (Приложение № 5) о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается директором.

6.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их ЭК, передаются должностному лицу, ответственному за архивную деятельность.

6.4. ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяется подрядная организация, имеющая необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.5. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.6. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников имеет директор Школы в полном объеме.

7.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, утверждается приказом директора Школы.

VIII. Передача персональных данных

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

8.1.1. 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.

8.1.2. 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.

8.1.3. 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.

IX. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений.

9.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Школа не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.2. Запрещено раскрытие и распространение персональных данных субъектов персональных данных по телефону.

9.3. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

9.3.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

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

9.3.3. 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 Школы по вопросам обработки персональных данных.

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

9.3.5. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Школы, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

9.3.6. 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.

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

9.3.8. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствие указанных актов, требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

9.3.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

9.3.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных,

повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

9.3.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

Х. Ответственность

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных 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.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю Работодателю (оператору) государственному бюджетному общеобразовательному учреждению Свердловской области «Серовская школа – интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении» (ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»)(ОГРН 1026601815294, ИНН 6632016101), зарегистрированному по адресу: 624983, Свердловская область, г. Серов, ул. Автодорожная, д. 35, свои персональные данные в целях: обеспечение соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации, оформление и регулирование трудовых отношений, отражение информации в кадровых документах, начисление заработной платы, исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды, подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы, предоставление налоговых вычетов, обеспечение безопасных условий труда, обучение и продвижение по работе, обеспечение личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам: налоговым органам, в отделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования, банку в рамках зарплатного проекта; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, если указанные документы закончены делопроизводством после 1 января 2003 года, то в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период действия трудовых отношений до момента полного исполнения обязательств и может быть отозвано мной путем направления в адрес (почтовый адрес либо электронный адрес) Работодателя (оператора) заявления об отзыве согласия по установленной Работодателем (оператором) форме.

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»

Директору

ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»
Колганову Александру Александровичу,
адрес местонахождения: 624983, г. Серов,
ул. Автодорожная, д. 35
ОГРН: 1026601815294, ИНН: 6632016101
от _____

паспорт серии _____ № _____
Кем выдан « ____ » _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

адрес электронной почты: _____

номер телефона: _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Настоящим я, _____,
руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», заявляю о согласии на распространение ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» моих
персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте ГБОУ СО
«Серовская школа-интернат» и на официальных страницах в социальных сетях в следующем
порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				
	место рождения				

	адрес				
	семейное положение				
	образование				
	профессия				
	абонентский номер				
специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
	сведения о судимости				
	сведения об исполнительном производстве				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица				
	видеозапись, аудиозапись				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://internat-srv.uralschool.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/profile/422314583	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/public/203023377	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с « ____ » _____ 202__ года до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Серовская школа – интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении»
(ГБОУ СО «Серовская школа – интернат»)

Автодорожная ул., д. 35, г. Серов, 624983,
Тел./факс: 8 (34385) 7-96-26, e-mail: internat2-serov@mail.ru
ОКПО 55795759; ОГРН 1026601815294; ИНН/КПП 6632016101/668001001

(должность) _____

(Ф.И.О) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

О необходимости получить
персональные данные у третьих лиц

Уважаемый(ая) _____ !

В связи с установлением уровня квалификации сотрудников требованиям профессиональных стандартов ГБОУ СО «Серовская школа-интернат» проверяет документы об образовании и опыте работы.

В вашей личной карточке указаны сведения о том, что вам выдан диплом о высшем профессиональном образовании серии _____ № _____ от _____. Просим вас дать согласие на получение сведений о получении образования в

(наименование образовательной организации)

(п. 3 ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае вашего согласия мы направим письменный запрос в образовательное учреждение по почте и приложим к письму ваше письменное согласие. Образовательное учреждение даст письменный ответ на запрос.

Просим вас принять решение в срок до _____. Письменное согласие вы можете дать в момент, когда будете под подпись знакомиться с настоящим уведомлением, в месте, предусмотренном для подписи. Также вы можете оформить письменное согласие по форме, которую вам предоставит специалист отдела кадров.

Директор _____ / _____ /

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

_____ / _____ /
должность

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
Ф.И.О

Свое согласие на получение персональных данных от третьих лиц подтверждаю:

_____ / _____ /
должность

_____ / _____ /
подпись

_____ / _____ /
Ф.И.О

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБОУ СО «Серовская школа-интернат»

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Свердловской области
«Серовская школа - интернат для детей,
нуждающихся в длительном лечении»
длительном лечении»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО
«Серовская школа – интернат
для детей, нуждающихся в

_____ А.А. Колганов

«___» _____ 202__ г

АКТ

«___» _____ 202__ г. № ___
о выделении к уничтожению
документов и дел,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Прим ечани е
----------	----------------	------	-------------------	--	--------------------

Итого _____.

Главный бухгалтер / _____ /

Делопроизводитель / _____ /

Бухгалтер / _____ /

СОГЛАСОВАНО

Протокол ГБОУ СО

«Серовская школа – интернат»

от «___» _____ 202__ г. № _____