

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 61
с углубленным изучением отдельных предметов

Обсуждено на
педагогическом совете
МАОУ СОШ № 61
Протокол от 30.10.2019 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 61
Л.В. Лизенко
Приказ от 31.10.2019 г. № 143



**Положение
об обработке и защите персональных данных
субъектов персональных данных в МАОУ СОШ № 61**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в МАОУ СОШ № 61 (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Законом «Об образовании» и Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-03 «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-03 «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет и устанавливает политику Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 61 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – школа) в отношении обработки, использования и хранения персональных данных, процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений; правила обработки персональных данных; правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей; правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты; правила работы с обезличенными данными; перечень обрабатываемых персональных данных; перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей; формы согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных и т.д.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1) Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2) Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3) учащийся – физическое лицо, зачисленное в установленном порядке в образовательное учреждение для получения общего образования по определенной образовательной программе.

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

5) Персональные данные учащихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и учреждением.

6) 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.

7) Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8) Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

9) Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

10) Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

11) Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

12) Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и(или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

13) Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

14) Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Субъекты персональных данных

2.1.К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в школе, относятся:

1. Работники школы.
2. Учащиеся, их родители (законные представители).

3. Состав персональных данных

3.1 Состав персональных данных, обрабатываемых в школе, определен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в МАОУ СОШ № 61 (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

б) в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

7) справку об отсутствии судимости

3.2.1. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.2.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- 1) о возрасте детей;
- 2) о беременности женщины;
- 3) об инвалидности;
- 4) о донорстве;
- 5) о составе семьи;
- 6) о доходе с предыдущего места работы;
- 7) о необходимости ухода за больным членом семьи;
- 8) прочие.

3.2.3. После того как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- 1) трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- 2) приказы о поощрениях и взысканиях;
- 3) дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора;
- 4) карточка унифицированной формы Т-2;
- 5) личное дело;
- 6) другие документы.

3.3. При приеме учащихся в школу их родители (законные представители) предоставляют документы, перечень которых установлен Уставом школы.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

4.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, создаются путем:

- 1) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство СНИЛС и т.д.);
- 2) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка)

4.2. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем создания либо приобщения их к материалам дел.

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в автоматизированных информационных системах: «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование». РБД. Школа заносит данные в установленные формы. Защита персональных данных осуществляется посредством использования лицензионного ПО, лицензионной антивирусной программы. Доступ к информационным системам осуществляется через парольную защиту.

4.4. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», и иными федеральными законами.

4.5. Приказом директора школы назначаются лица, ответственные за обработку и безопасность персональных данных.

4.6. Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных, включающая в себя неавтоматизированную обработку и обработку с использованием средств автоматизации, без передачи по внутренней сети школы и по сети Интернет.

4.7. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.8. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.9. Обработка персональных данных осуществляется на основании «Согласия на обработку персональных данных» (Приложения № 2.3. к настоящему Положению).

4.9.1. Данное согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно, либо его родителем (законным представителем).

4.9.2. При получении персональных данных от субъекта персональных данных на личном приеме ответственное лицо:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить школе согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной;

4.10. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.11. Все персональные данные учащегося предоставляются его родителем (законным представителем).

4.12 В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных школа обязана уведомить об этом субъекта персональных данных «Уведомлением о получении персональных данных от третьих лиц» (приложение № 4 к настоящему Положению).

4.13. Школа не получает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные).

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения школой и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

5.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в целях выполнения ими трудовых обязанностей.

5.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в тех целях, для которых они были предоставлены.

5.4. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

5.4.1. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действия с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

5.4.3. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.4.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, ответственные лица осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных: при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

5.4.5. Установленные выше положения применяются также в том случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5.5. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.6. В процессе хранения персональных данных обеспечиваются:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение права доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

5.7. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

6. Порядок использования и хранения персональных данных работников

6.1. Способы хранения персональных данных работников:

- 1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел);
- 2) на электронных носителях (списки работников с указанием дат рождения и места жительства);

6.2. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях:

6.2.1. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников школы и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними, и должностных инструкциях.

6.2.2. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, личной карточке работника (Форма Т-2), которые заводятся и заполняются после издания приказа о его приеме на работу.

6.2.3. Личные дела, карточки формы Т-2 хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете специалиста по кадрам.

6.2.4. Трудовые книжки работников школы хранятся в запираемом металлическом шкафу, установленном в кабинете специалиста по кадрам.

6.2.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные сотрудника, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.6. По окончании обработки персональных данных работников (увольнение) личные дела и иная документация, подлежащая хранению в школе, сдаются специалисту по кадрам и размещаются в запираемом шкафу в кабинете специалиста по кадрам. Ключи от шкафов хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете специалиста по кадрам.

6.2.7. Сроки хранения персональных данных работников на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел школы.

6.3. Хранение персональных данных работников на электронных носителях.

6.3.1. На жестком диске в персональном компьютере, не имеющем доступа к локальной сети школы, установленном в кабинете специалиста по кадрам. Ключ от кабинета хранится в кабинете директора школы. Доступ к персональным данным, хранящимся на компьютере, имеет директор и специалист по кадрам, осуществляется ими через парольную защиту.

6.3.2. На съемных электронных носителях, которые хранятся в запираемом сейфе в кабинете директора. Ключ хранится в металлическом запираемом шкафу в кабинете директора.

6.3.3. Сроки хранения персональных данных работников на электронных носителях не дольше, чем этого требуют цели обработки.

6.4. Доступ к персональным данным работников школы имеет определенный круг должностей работников, указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым в МАОУ СОШ № 61, необходим для выполнения трудовых обязанностей» (Приложение № 5 к настоящему Положению).

6.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, школа не основывается на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.6. Работники и их представители ознакомятся под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7. Порядок использования и хранения персональных данных учащихся

7.1. Способы хранения персональных данных учащихся:

1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел учащихся);

2) на электронных носителях (списки учащихся с указанием дат рождения и места жительства).

7.2. Хранение персональных данных учащихся на бумажных носителях:

7.2.1. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в школу.

7.2.2. Личные дела (в алфавитном порядке формируются в папках классов) и документы, содержащие персональные данные учащихся школы) хранятся в запираемом шкафу в кабинете специалиста по кадрам.

7.2.3. Доступ к документам, содержащим персональные данные учащегося, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.4. Классные журналы распечатываются в конце учебного года, после выставления годовых, экзаменационных и итоговых отметок. Все листы распечатанного классного журнала прошиваются и пронумеровываются. На последней странице указывается количество распечатанных страниц, ставится печать школы и подпись директора школы. Готовые журналы сдаются на хранение специалисту по кадрам и размещаются в запираемом шкафу в кабинете специалиста по кадрам. Ключи от шкафов хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете специалиста по кадрам.

7.2.5. По окончании обработки персональных данных учащихся личные дела, классные журналы и иная документация, подлежащая хранению в школе, сдаются специалисту по кадрам и размещаются в запираемом шкафу в кабинете специалиста по кадрам. Ключи от шкафов хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете специалиста по кадрам.

7.2.6. Сроки хранения персональных данных учащихся на бумажных носителях устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел школы.

7.3. Хранение персональных данных учащихся на электронных носителях.

7.3.1. На жестком диске в персональном компьютере специалиста по кадрам, не имеющем доступа к локальной сети Школы, установленном в кабинете специалиста по кадрам. Ключ от данного кабинета хранится в кабинете директора школы. Доступ к персональным данным, хранящимся на компьютере, имеет директор и специалист по кадрам и осуществляется ими через парольную защиту.

7.3.2. На съемных электронных носителях, которые хранятся в запираемом сейфе в кабинете директора. Ключ хранится в металлическом запираемом шкафу в кабинете директора.

7.3.3. Сроки хранения персональных данных на электронных носителях не дольше, чем этого требуют цели обработки.

7.4. Доступ к персональным данным учащихся школы имеет определенный круг должностей работников, указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к

персональным данным учащихся, обрабатываемым в МАОУ СОШ № 61, необходим для выполнения трудовых обязанностей» (Приложение № 6 к настоящему Положению).

7.5. Учащиеся, их родители (законные представители) знакомятся с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в той области на родительских собраниях, на сайте школы либо на личном приеме у директора.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных осуществляется на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

8.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

1) наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

2) наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

8.3. При передаче персональных данных субъекта персональных данных другим юридическим и физическим лицам школа соблюдает следующие требования:

1) Персональные данные субъектов персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его представителей, за исключением случаев, установленных федеральным законом (например, угрозы жизни и здоровью). Директор школы в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с таким запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора школы, отсутствует угроза жизни и здоровью субъекта персональных данных, директор школы обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

2) Не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия.

3) Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

4) Разрешить доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

8.4. Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

9. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

9.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано:

- 1) незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- 2) уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

9.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- 1) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- 2) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

9.3. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными лицо, ответственное за обработку персональных данных, осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

9.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, предоставленных:

- 1) субъектом персональных данных (его законным представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами.

9.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений лицо, ответственное за обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

9.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

9.8. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9.9. Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителей Школы. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

9.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение № 7 к настоящему положению) лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между Школой и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

9.11. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, производится с помощью shreddera.

9.12. Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, производится путем удаления файла, документа или папки.

10.1. Условия обезличивания

10.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

10.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых данных;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

- 5) деление сведений на части;

- б) другие способы.

10.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

11. Порядок работы с обезличенными персональными данными

11.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

11.2. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

11.3. При обработке обезличенных персональных данных на электронных носителях необходимо соблюдение:

11.3.1. Парольные защиты:

Все ПК, на которых осуществляется обработка персональных данных, защищены паролями.

11.3.2. Антивирусные защиты.

На всех ПК установлены сертифицированные антивирусные программы, обновляемые по мере необходимости.

11.3.3. Правила работы со съемными носителями.

Все съемные носители хранятся в запираемом сейфе в кабинете директора Школы и выдаются директором. После окончания обработки съемный носитель сдается директору. При работе со съемными носителями запрещается передавать съемный носитель третьим лицам; оставлять без присмотра съемный носитель как включенный, так и выключенный; осуществлять обработку в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц; самовольно удалять, вносить какие-либо изменения в персональные данные, содержащиеся на съемных носителях; выполнять работы со съемными носителями на дому, выносить их из служебных помещений, производить копирование без разрешения директора.

11.3.4. Правила доступа в помещения, где расположены электронные носители.

Доступ в помещения, где располагается ПК, а также хранятся съемные носители, строго регламентирован. Все персональные данные на электронных носителях, обработка которых осуществляется в Школе, хранятся в кабинете специалиста по кадрам на компьютере, не имеющем доступа к локальной сети Школы, защищенном паролями и антивирусными программами. Ключ от кабинета специалист по кадрам хранится в кабинете директора Школы. Доступ к персональным данным, хранящимся на компьютере, имеет директор и специалист по кадрам. Другие работники и иные посторонние лица не могут находиться в кабинете специалиста по кадрам без присутствия

вышеуказанных лиц. Все персональные данные на съемных носителях хранятся в кабинете директора в закрываемом сейфе. Доступ в кабинет директора имеет непосредственно директор Школы. Другие работники и иные посторонние лица не могут находиться в кабинете директора без присутствия директора Школы. Ключи от кабинета хранятся у директора Школы.

11.4. При обработке обезличенных персональных данных на бумажных носителях необходимо соблюдение:

11.4.1. Правила хранения бумажных носителей.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в Школе: в кабинете специалиста по кадрам в закрываемом шкафу (личные дела работников, обучающихся и др. документация, содержащая персональные данные) и в закрываемом металлическом сейфе (трудовые книжки); в шкафу в закрываемом кабинете заместителя директора по УР (документы по аттестации); в архиве школы, оборудованном закрываемой дверью (документы, подлежащие длительному хранению). Запрещается: передавать документы, содержащие персональные данные третьим лицам, не имеющим доступа к данным документам; выполнять работы с документами на дому, выносить их служебных помещений; снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения директора Школы; оставлять на рабочих столах, в шкафах и незакрытых сейфах документы, содержащие персональные данные, а также оставлять незапертыми после окончания работы сейфы, посещения и хранилища с данными документами, самовольно удалять, вносить какие-либо изменения в документы, содержащие персональные данные; осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних лиц.

11.4.2. Правила доступа в помещения, где они хранятся.

Доступ в помещения, где хранятся бумажные носители, строго регламентирован. Доступ в кабинет специалиста по кадрам имеют: непосредственно директор Школы и специалист по кадрам. Другие работники и иные посторонние лица не могут находиться в кабинете специалиста по кадрам без присутствия вышеуказанных лиц. Ключи от кабинета специалиста по кадрам хранятся у специалиста по кадрам и в кабинете директора в металлическом запираемом шкафу. Доступ в кабинет заместителя директора по УР имеет директор школы и заместитель директора по УР. Ключи от кабинета заместителя директора хранятся у заместителя директора по УР и директора. Доступ в архив имеют директор школы, специалист по кадрам. Ключ от архива хранится в запираемом металлическом шкафу в кабинете директора.

12. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных

12.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

12.1.1. Доступ должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов школы по защите информации в части, их касающейся и подписания обязательства о неразглашении персональных данных.

12.1.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях.

12.1.3. Работники школы, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

1) обеспечивают хранение персональных данных, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

2) при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязаны передать документы и иные

носители, содержащие персональные данные замещающему их лицу, либо директору школы;

3) при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, либо директору школы;

12.1.4. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

1) ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующие обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись;

2) истребование с работника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки.

12.1.5. Допуск к персональным данным субъектов персональных данных других работников школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

12.1.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

12.2 Внешний доступ.

12.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- подразделения муниципальных органов управления;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

12.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

12.2.3. Сообщение сведений о персональных данных субъектов персональных данных другим организациям и физическим лицам разрешается при наличии письменного согласия субъектов персональных данных и заявления, подписанного руководителем организации либо физическим лицом, запросившим такие сведения.

12.2.4. Предоставление сведений о персональных данных субъектов персональных данных без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

1) В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

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

3) При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органах и т.д.

12.2.5. Предоставление персональных данных другим организациям.

12.2.5.1. Сведения о работающем или уже уволенном работнике, учащемся или ранее обучающемся, могут быть предоставлены организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением заявления субъекта персональных данных.

12.2.6. Предоставление персональных данных родственникам и членам семьи.

12.2.6.1. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

13. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

13.1. Школа обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет школа, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13.3. Школа не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

13.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от школы информации о:

- 1) подтверждении факта обработки персональных данных;
- 2) правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- 3) целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- 4) наименовании и месте нахождения школы, сведениях о третьих лицах (за исключением работников школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании Федерального закона;
- 5) обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;
- 6) сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- 7) порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;
- 8) осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (т.е. сведения о том, что трансграничная передача персональных данных школой не осуществляется);
- 9) наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иных сведениях, предусмотренных законодательством.

13.5. Сведения, установленные п. 13.4. настоящего Положения, предоставляются школой субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных;

13.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 13.4. настоящего Положения, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13.7. Запрос должен содержать:

- 1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных школой;
- 3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

13.8. Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в иной форме в соответствии с законодательством.

13.9. В случае, если сведения, указанные в п. 13.4. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к школе или направить ей повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом.

13.10. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и(или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 13.7. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13.11. Школа вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований пп. 13.9, 13.10 настоящего Положения. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства являющиеся основанием для такого отказа.

14. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты персональных данных

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, субъекты персональных данных имеют право:

14.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

14.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя к директору школы.

14.1.3. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора школы.

14.1.5. Обжаловать в судебном порядке действия или бездействие школы при обработке и защите его персональных данных, если считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

15. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

15.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

15.1.1. При приеме на работу в школу представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

15.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании и т.д. сообщать в течение 5 рабочих дней. С даты их изменений.

15.2. В целях обеспечения достоверных персональных данных учащихся их родители (законные представители) обязаны:

15.2.1. При зачислении в школу представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе, своих несовершеннолетних детях.

15.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащихся, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщать об этом лицу, ответственному за обработку ПД.

16. Меры по защите персональных данных. Внутренняя и внешняя защита

16.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений).

16.2. 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.

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

16.4. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

16.5. Защита персональных данных представляет собой регламентированный, технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

16.6. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

16.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или распространения обеспечивается силами и средствами учреждения, в порядке, установленном законодательством.

16.8. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

16.9. Внутренняя защита.

16.9.1. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается учреждением путем осуществления следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- размещение рабочих мест, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

- своевременное обеспечение работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- создание условий для работы с персональными данными;
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической и разъяснительной работы с работниками по предупреждению разглашения и утраты сведений при работе с персональными данными.

16.9.2. Защита сведений, хранящихся на электронных носителях и ПК учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа и системой паролей.

16.9.3. Школой применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные компьютеры, на которых обрабатываются и хранятся персональные данные, защищены паролями, установлена антивирусная защита. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен.

16.9.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

16.10. Внешняя защита.

16.10.1. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и трудноопределимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и др.

16.10.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения ко школе, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в школе.

16.10.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации (в здании МАОУ СОШ № 61, расположенном по адресу г. Нижний Тагил, ул. Тимирязева, 109);
- технические средства охраны, сигнализации.

16.11. Кабинет директора, заместителя директора по УР и архивное помещение закрываются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся у директора школы, в кабинете директора в закрываемом металлическом сейфе.

16.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

16.13. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным, без присмотра.

16.14. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

16.15. Хранение документов, содержащих персональные данные работников и учащихся, должно осуществляться следующим образом:

16.15.1. Личные дела, картотеки, учетные журналы и книга учета хранятся в запирающихся шкафах;

16.15.2 Трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе.

16.16. Работникам школы, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы школы на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB, флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов.

16.17. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

17. Обязанности лиц, ответственных за обработку персональных данных по защите персональных данных

17.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Положения;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать директора школы о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения трудовых обязанностей.

17.2. При обработке персональных данных лицам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных антивирусных средств;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений, содержащих персональные данные, из здания школы без разрешения директора школы.

18. Ответственность за нарушение настоящего Положения

18.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

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

18.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

18.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего Положения.

19. Заключительные положения

19.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников школы персонально под роспись.

19.2. Настоящее Положение доводится до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) на родительских собраниях и на личном приеме директора школы.

19.3 Настоящее Положение подлежит опубликованию на сайте школы в течение десяти дней со дня его утверждения.

19.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.