

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ № 64»
Е.П. Аксенова
приказ № _____ от 01.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №64»
Ленинского района г.Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации работы с персональными данными в МОУ «СОШ № 64» (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных субъектов персональных данных, а также формирования, ведения и хранения личных дел и иных материалов, содержащих персональные данные, в МОУ «СОШ № 64» (далее – Школа) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования «Город Саратов».

1.2. Целью Положения является:

– определение порядка получения, накопления, использования, обработки, хранения, доступа, передачи, обезличивания, удаления, уничтожения, блокирования персональных данных субъектов персональных данных;

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку, хранение и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение предназначено для работников школы, которые в рамках своих должностных обязанностей имеют доступ и (или) осуществляют обработку персональных данных субъектов персональных данных.

1.4. Целью обработки персональных данных является выполнение школой функций работодателя и оказание государственных, муниципальных услуг физическим лицам в соответствии с муниципальным заданием.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- оператор – школа, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- субъект персональных данных:
- обработка персональных данных с использованием средств автоматизации
- любое действие (операция) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляемое при непосредственном участии человека;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и представляет собой коммерческую, служебную или личную тайну, охраняющиеся её владельцем.
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать раскрытия и распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- система защиты персональных данных – комплекс организационных мер и программно-технических средств защиты информации от несанкционированного доступа к информации в информационной системе персональных данных;
- уровень защищенности персональных данных комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- угроза персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных или без таких;
- источник угрозы безопасности информации – субъект доступа, материальный объект или физическое явление, являющееся причиной возникновения угрозы безопасности.

1.6. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо извлечены из неё.

1.7. Ответственный за организацию обеспечения безопасности персональных данных назначается приказом директора школы.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Пользователи персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с локальными актами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов.

2.4. Физические лица, которым оказывается муниципальная услуга, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также их права и обязанности в этой области.

2.5. Обработка персональных данных осуществляется:

– после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ;

– после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Саратовской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ;

– после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.6. Приказом директора школы назначаются:

– должностное лицо, ответственное за организацию обеспечения безопасности персональных данных;

– перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным;

– перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

2.7. Лица, указанные в п.2.6. Положения, в обязательном порядке (под роспись) знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

2.8. Должностным лицам, допущенным в установленном порядке к обработке персональных данных, запрещается:

– обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

– осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных либо извлеченных из такой системы, осуществляемой без использования средств автоматизации, организуется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3.2. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны применяться в школе с учетом требований настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) в школе может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы) на отдельных, учтенных установленным порядком, электронных носителях информации.

3.4. При фиксации персональных данных на материальных носителях не должно допускаться фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных необходимо использовать отдельный материальный носитель.

3.5. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях в школе:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, должны формироваться в отдельные дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

3.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические (установка сертифицированных средств защиты информации) меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны учитываться в журнале учета электронных носителей персональных данных.

3.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

– при необходимости использования или распространения определенных персональных данных, 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 или использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

– при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

3.9. При ведении журналов, содержащих персональные данные необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в школу, должны соблюдаться следующие условия:

– необходимость ведения такого журнала, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям, и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных;

– копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

– персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных в школу.

3.10. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, и доступ к ней должен осуществляться только должностными лицами в соответствии с перечнем должностных лиц, утвержденным приказом директора школы. На период временного отсутствия данных должностных лиц, осуществлять доступ к персональным данным могут должностные лица, исполняющие их обязанности, в соответствии с отдельным приказом по школе.

3.11. Места обработки и хранения персональных данных (материальных носителей) определяются приказом директора школы.

В данных служебных помещениях (кабинетах) для хранения материальных носителей персональных данных должны быть установлены отдельные сейфы (шкафы), закрываемые на замок.

Служебные помещения (кабинеты), где хранятся материальные носители персональных данных, в рабочее время должны закрываться на замок при выходе ответственных лиц из данного помещения (кабинета), а в нерабочее время закрываться на замок и сдаваться под охрану.

В этих служебных помещениях (кабинетах) должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие сохранность персональных данных (материальных носителей).

3.12. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные работников, состоящих в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией школы, а также лиц, получающих муниципальную услугу в соответствии с муниципальным заданием

4.1. Основным документом, содержащим персональные данные работника школы является его личное дело.

4.1.1. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу.

4.1.2. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.1.3. К личному делу работника школы приобщаются:

- письменное заявление о приеме на работу;
- копия паспорта и копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию;
- обязательства лиц, допущенных к персональным данным;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

4.1.4. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

4.1.5. В соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» на основе персональных данных гражданского служащего формируется карточка формы Т-2ГС, в которой отражаются следующие персональные данные работника:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В процессе работы в личную карточку работника вносятся следующие сведения:

- о переводах на другую работу, другую должность;
- об отпусках;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- о социальных гарантиях;
- о месте жительства (об изменении места жительства и о контактных телефонах).

4.5. В состав персональных данных лиц, находящихся в трудовых, либо в гражданско-правовых отношениях с оператором, в целях реализации требований закона об управлении имуществом включаются: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о трудовой деятельности, сведения об образовании, ИНН, контактный телефон.

К личному делу работника приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о назначении на должность;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копий приказов о назначении на должность, увольнении;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.7. В состав персональных данных лиц, получающих муниципальную услугу в соответствии с муниципальным заданием включаются:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения; место рождения;
- адреса регистрации и места проживания субъекта персональных данных,
- номер и (или) копия основного документа, удостоверяющего личность,
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- номера контактных телефонов;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;
- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ГИА;
- информация о портфолио обучающегося.

4.7.1. При получении согласия от представителя субъекта персональных данных, предоставляются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, адреса регистрации и места проживания представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи этого документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя, номера контактных телефонов.

4.7.2. При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель.

4.7.3. В случае смерти субъекта персональных данных такое согласие оформляют его наследники, если оно не было получено от самого субъекта при жизни.

5. Права и обязанности субъекта персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. Получать информацию о своих персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Указанные сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Вышеуказанные сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении, либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

5.1.2. 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, требовать уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них. Субъект персональных данных при отказе администрации школы исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.3. Обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке если субъект персональных данных, считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы.

5.1.4. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.1.5. В случае если указанные сведения, а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения данных сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

5.1.6. Субъект персональных данных вправе обратиться к оператору повторно или направить ему повторный запрос в целях получения вышеуказанных сведений до истечения тридцатидневного срока, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен быть обоснованным.

5.2. Обязанности субъекта персональных данных включают:

5.2.1. Представлять достоверные, документированные персональные данные.

5.2.2. Своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.2.3. В случае представления работником заведомо ложных персональных сведений, на него может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до освобождения от должности, расторгнут трудовой, гражданско-правовой договор.

6. Права и обязанности оператора персональных данных при работе с персональными данными

6.1. Администрация школы, являясь оператором персональных данных, обеспечивает защиту персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты и принимает меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, а именно:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применяет организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных или без использования таких систем, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

6.2. Исключает возможность несанкционированного доступа к персональным данным за счет обеспечения:

- отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- запрета доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения директора школы, кроме лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в соответствии с приказом) директора школы;

– хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, в специальных шкафах и сейфах, использования паролей при обработке персональных данных и хранения их в информационных системах в электронной форме;

– ограничения лиц, имеющих доступ к персональным данным;

– использования паролей к доступу к автоматизированным системам обработки персональных данных.

6.3. Осуществляет оценку эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных и уровень их защищенности.

6.4. Производит восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных в случае их повреждения;

6.5. Осуществляет текущий контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

6.6. В случае выявления недостоверных персональных данных субъекта или неправомерных действий с ними при обращении или по запросу субъекта, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных администрация школы обязана осуществить блокирование этих персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

6.7. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных субъекта оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6.8. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными администрация школы в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений администрация школы в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных администрация школы обязана уведомить субъекта, или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, в указанный орган.

6.9. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных или без использования таких систем возлагается на должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

6.10. При обработке персональных данных субъектов персональных данных должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных обязаны:

- применять правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных субъектов персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и настоящему Положению;
- соблюдать требования, предъявляемые к защите персональных данных;
- ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями, предъявляемыми к защите персональных данных, утвержденных настоящим Положением и иными локальными актами администрации района.

6.11. Сведения о субъектах персональных данных – работниках, находящихся в трудовых отношениях с администрацией школы, хранятся на бумажных, электронных носителях у старшего инспектора по кадрам. Ведение, хранение, учет личных дел и трудовых книжек возлагается на старшего инспектора по кадрам в соответствии с должностной инструкцией, в период его отсутствия – на должностное лицо, его замещающее.

6.12. У секретаря создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных:

- личные дела обучающихся школы, медицинские карты;
- должностные инструкции;
- приказы по личному составу, основной деятельности.

6.13. Документы, содержащие персональные данные работников и обучающихся школы, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.14. Персональные данные работников и обучающихся школы подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Правила обработки персональных данных

7.1. При обработке персональных данных субъектов персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано соблюдать следующие требования:

- доводить до сведения работников, иных субъектов персональных данных положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов администрации района по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- осуществлять прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- обрабатывать только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки, учитывая, что обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- обеспечить при обработке персональных данных точность персональных данных, их достаточность;
- осуществлять обработку персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- прекратить в установленный срок обработку персональных данных (заблокировать, обезличить, удалить, уничтожить) в случае подтверждения факта неточности персональных данных, отзыва согласия на обработку персональных данных.

7.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется при условии получения письменного согласия субъектов персональных данных на весь процесс работы со своими персональными данными, в том числе на передачу этих данных уполномоченными должностными лицами третьей стороне. При обработке персональных данных в информационных системах в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» должны быть выполнены следующие мероприятия:

- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечение сохранности носителей персональных данных;
- утверждение приказом директора школы перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими должностных обязанностей;
- использование средств защиты информации.

7.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (или его законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных работника школы осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.5. Обработка персональных данных лиц, находящихся в трудовых и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией школы, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, муниципального образования «Город Саратов».

7.6. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.7. Персональные данные следует получать лично у субъекта. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны следует известить об этом субъект заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к документам, содержащим персональные данные субъектов, не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, с письменного согласия субъекта персональных данных, а также случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

7.9. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей.

7.10. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.11. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора, обязаны прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей и не разглашать их.

7.12. Перечень и класс информационных систем персональных данных утверждается приказом директора школы. Определение (изменение) перечня

и класса информационных систем персональных данных осуществляет специальная комиссия, созданная в соответствии с приказом директора школы.

7.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация школы обязана прекратить их обработку или в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных, либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение установленного срока администрация школы обязана осуществить блокирование таких персональных данных или уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7.15. Должностные лица, работники школы, имеющие доступ к персональным данным, их обработке, хранению и уничтожению, должны:

- четко знать и выполнять установленные правила и обязанности по доступу к защищаемому объекту и соблюдению режима безопасности персональных данных;
- обеспечить надлежащую защиту оборудования, оставляемого без присмотра, особенно в тех случаях, когда в помещение имеют доступ посторонние лица;
- обеспечить отсутствие возможности просмотра информации третьими лицами;
- быть проинформированы об угрозах нарушения режима безопасности персональных данных и ответственности за его нарушение;
- быть ознакомлены с процедурой наложения дисциплинарных взысканий за нарушение безопасности персональных данных;
- без промедления сообщать обо всех наблюдаемых или подозрительных случаях работы системы, могущих повлечь за собой угрозы безопасности персональных данных, а также о выявленных событиях, затрагивающих безопасность персональных данных, директору школы, либо ответственному лицу за безопасность, хранение и уничтожение персональных данных.

7.16. Всем работникам школы, имеющим доступ к персональным данным, их обработке, хранению и уничтожению, запрещается:

- устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, а также записывать на них защищаемую информацию;
- использовать компоненты программного обеспечения и аппаратного обеспечения в неслужебных целях;

- хранить и обрабатывать личную информацию;
- разглашать защищаемую информацию, которая стала известна в ходе служебной деятельности.

7.17. При вступлении в должность нового работника, имеющего доступ к персональным данным, их обработке, хранению и уничтожению, ответственный обязан организовать его ознакомление с должностной инструкцией и необходимыми документами, регламентирующими требования по защите персональных данных, а также обучение навыкам выполнения процедур, необходимых для санкционированного использования персональных данных.

8. Ответственность за нарушения требований Федерального закона № 152-ФЗ

8.1. Работники школы, допущенные к персональным данным, ответственные за получение, обработку и защиту персональных данных, виновные в нарушении требований Федерального закона № 152-ФЗ, ТК РФ, настоящего Положения и иных нормативно-правовых актов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного самоуправления
протокол №1 от 29.08.2017 г.

Председатель _____ Полина Суздальцева

РАССМОТРЕНО

на заседании школьного родительского
комитета протокол № 1 от 29.08.2017 г.

Председатель _____ Л.В. Провоторова