

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №15»
Частикова В.Л.
«1» сентября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МОУ «СОШ №15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников, учащихся, их родителей /законных представителей/(далее — Положение) Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15» (далее МОУ «СОШ №15») на основании:

- ст.24 Конституции РФ,
- главы 14 Трудового Кодекса РФ;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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»;
- Уставом МОУ «СОШ №15»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель разработки Положения.

МОУ «СОШ № 15» осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные; обеспечение защиты прав и свобод работников МОУ «СОШ №15», учащихся и их родителей /законных представителей/ при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МОУ «СОШ №15», учащихся и их родителей /законных представителей/ за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Все работники школы, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, учащихся и их родителях /законных представителях/, получающие и использующие ее, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Основные понятия и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2.2. **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 2.3. **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;
- 2.4. **распространение персональных данных** — действие, направленное на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц по предварительному согласию, в случаях, предусмотренных законом.
- 2.5. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.6. **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.7. **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;
- 2.8. **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.9. **автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.10. **информационная система персональных данных (далее - ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 2.11. **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их раскрытия третьим лицам и распространения без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- 2.12. **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

2.13. **средство защиты информации** — техническое, программное, программно-техническое средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации;

2.14. **информационные технологии** - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

2.15. **контролируемая зона** - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание посетителей, а также транспортных, технических и иных материальных средств.

3. Категории обрабатываемых персональных данных.

МОУ «СОШ №15» обрабатывает категории персональных данных работников, учащихся, их родителей/законных представителей/.

3.1. Персональные данные работников содержатся в следующих документах (копиях, указанных документов):

Копия паспортных данных работника;

Копия свидетельства о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);

Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

Копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву);

Копия документа об образовании;

Копия документа о квалификации;

Копия документа о наличии специальных знаний;

Копия свидетельства о присвоении ученой степени;

Документы, заполненные и представленные работником при поступлении на работу или в процессе работы:

-анкеты;

-автобиография;

-личная карточка (форма Т-2);

-документы о семейном положении работника;

-документы о перемене фамилии;

-документы о наличии детей и иждивенцев;

-заявления о приеме на работу, об отпуске, о получении льгот;

-справки о судимости или ее отсутствии, копии приговоров суда;

-документы о возрасте малолетних детей и мете их обучения;

-справки об инвалидности;

Документы о состоянии здоровья работника:

-листки временной нетрудоспособности;

-документы об инвалидности;

-документы о беременности и др.

-медицинские заключения о результатах обязательных и периодических медосмотрах;

-Трудовой договор;

-Трудовая книжка;

Документы бухгалтерского делопроизводства:

-ведомости начисления и выплаты заработной платы;

-табели учета рабочего времени;

-распоряжения и договоры о перечислении заработной платы на счета и карты;

-исполнительные листы;

- командировочные предписания;
- заключение по данным психологического исследования;
- приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы;
- приказы о премировании, поощрении и взыскании;
- Объяснительные записки, служебные записки работника;
- Документы о прохождении аттестации;
- Документы о повышении квалификации;
- Служебные записки и документы о результатах служебных расследований;
- Общие списки сотрудников;
- Расписания занятий;
- Учетные карточки школьных библиотек;
- Видеозаписи программ школьного видеонаблюдения;
- Фотографии;
- Адрес электронной почты.

3.2. Персональные данные учащихся МОУ «СОШ №15» могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

Копии документов, удостоверяющих личность учащегося:

Копии свидетельства о рождении;

Копии паспортных данных;

Копии документов о месте проживания;

Копии документов о составе семьи;

Копии паспортных данных родителей /законных представителей/;

Документы о месте работы членов семьи;

Документы о способах связи с родителями /законными представителями/ в критических ситуациях;

Документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации;

Документы о наличии родителей-инвалидов;

Документы о наличии неполной семьи;

Документы, подтверждающие сиротство;

Документы, подтверждающие опеку;

Документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс:

Личное дело учащегося с предыдущего места обучения;

Справки с предыдущего места обучения;

Характеристики;

Оценочные ведомости;

Заключения по результатам собеседования и тестирования;

Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

Документы о состоянии здоровья учащегося:

- документы об инвалидности;

- документы о наличии хронических заболеваний;

-документы о сделанных прививках и профилактических мероприятиях;

-медицинские заключения по результатам обследований и медицинских осмотрах;

-медицинские заключения об отсутствии противопоказаний для обучения;

Приказы о зачислении и исключении из МОУ «СОШ №15»;

Общие списки учащихся;

Учетные карточки школьных библиотек;

Видеозаписи школьного видеонаблюдения;

Фотографии;

Документы, формируемые в ходе учебного процесса:

Классные журналы, в том числе электронные;
Дневники учащегося, в том числе электронные;
Зачетные ведомости, табели;
Унифицированные списки сдавших или сдающих единый государственный экзамен;
Документы, содержащие результаты единого государственного экзамена;
Сочинения на личные и семейные темы;
Сведения о внеурочной деятельности
Адрес электронной почты.

3.3. Персональные данные родителей/законных представителей МОУ «СОШ №15» могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

Копии паспортных данных родителей /законных представителей/;
Адрес регистрации и адрес места жительства родителей/законных представителей/;
Контактные телефоны родителей /законных представителей/;
Уровень образования родителей /законных представителей/;
Место работы родителей /законных представителей/, должность.

4. Принципы обработки персональных данных.

4.1. обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

4.2. обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

5. Порядок получения персональных данных.

5.1. Все персональные данные работника МОУ «СОШ №15» и родителей /законных представителей/ учащихся следует получать у них самих. Персональные данные учащихся следует получать у родителей /законных представителей/. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник,

родители /законные представители/ должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. МОУ «СОШ №15» должна сообщить работнику, родителям /законным представителям/ о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителей /законных представителей/ дать письменное согласие на их получение.

5.2. МОУ «СОШ №15» не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника и учащегося не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации МОУ «СОШ №15», вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6. Порядок обработки персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и учащимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества МОУ «СОШ №15», учёта результатов исполнения ими обязанностей.

6.2. Обработка указанных персональных данных работников, учащихся и их родителей /законных представителей/ возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или учащегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или родителей /законных представителей/ невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;

- в случаях, если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия должностного лица МОУ «СОШ №15»;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора; договора о предоставлении общего образования;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

6.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6.4. Оператор вправе обрабатывать персональные данные учащихся и их родителей /законных представителей/ только с их письменного согласия.

6.5. Письменное согласие родителей /законных представителей/ учащихся на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес 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, а также порядок его отзыва.

6.6. Работник МОУ «СОШ №15», родитель /законный представитель/ учащегося предоставляет Оператору достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Делопроизводитель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

6.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МОУ «СОШ №15» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МОУ «СОШ №15» должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора и федеральными законами;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность организации, содействия

учащимся в трудоустройстве через Центр занятости и в рамках действующего законодательства, проведении государственной итоговой аттестации, при поступлении в ВУЗы, колледжи и иные образовательные организации.

6.8.Учащиеся, их родители /законные представители/ знакомятся с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области на родительских собраниях, на сайте учреждения, либо на личном приеме у директора.

7. Конфиденциальность персональных данных

7.1.Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника, учащегося, родителя /законного представителя/ распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

7.3.Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.

8.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Оператором и заканчивается:

-по достижении заранее заявленных целей обработки;

-по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

8.3. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

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

8.6.Сроки хранения персональных данных работников, учащихся, родителей /законных представителей/на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

9.Способы обработки персональных данных

9.1. Обработка персональных данных в МОУ «СОШ №15» осуществляется как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) работниками МОУ «СОШ №15», доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей.

9.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

- копирования оригиналов (паспорт, доверенность, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т.д.)
- внесения сведений в учётные формы на бумажных и электронных носителях;
- внесения сведений в информационные системы персональных данных;
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета, и т.д.).

9.3. Работники МОУ «СОШ №15», допущенные к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

10. Передача персональных данных.

10.1. При передаче персональных данных работника, учащегося и его родителей /законных представителей/ Оператор должен соблюдать следующие требования:

10.1.1. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и его родителей /законных представителей/ третьей стороне без письменного согласия (**Приложение 1**), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

10.1.2. Не сообщать персональные данные работника, учащегося и его родителей /законных представителей/ в коммерческих целях без его письменного согласия.

10.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, учащегося и его родителей /законных представителей/, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника, учащегося и его родителей /законных представителей/ в порядке, установленном Федеральными законами.

10.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, учащихся и их родителей /законных представителей/ в пределах МОУ «СОШ №15» в соответствии с настоящим Положением.

10.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей /законных представителей/ только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списка специально уполномоченных лиц.

10.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

10.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

11. Хранение персональных данных работников, учащихся и их родителей/законных представителей/:

11.1. Персональные данные работников, учащихся, родителей /законных представителей/ МОУ «СОШ №15» хранятся на материальных носителях двух видов:

- бумажные носители персональных данных;
- машинные (электронные) носители персональных данных;

11.2. Хранение бумажных носителей персональных данных

11.2.1. Бумажные (документальные) носители ПДн должны храниться в МОУ «СОШ №15», исключая несанкционированный доступ в них посторонних лиц, в сейфах или запираемых металлических шкафах (ящиках).

11.2.2. Хранение бумажных (документальных) носителей ПДн вместе документами общего доступа запрещается, за исключением случаев, когда документы общего доступа являются приложениями к бумажным (документальным) носителям ПДн.

11.2.3. Запрещается совместное хранение бумажных (документальных) носителей ПДн, обработка которых осуществляется в различных целях. Для каждой категории персональных данных должны быть определены и занесены в Реестр места хранения бумажных носителей этой категории. В Реестре мест хранения носителей персональных данных указывают:

- наименование процесса, цели обработки и категории субъектов персональных данных;
- категории персональных данных;
- место хранения (номер или наименование помещения, в котором хранятся бумажные носители, номер шкафа (сейфа), в котором хранятся бумажные носители);
- перечень документов;
- перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

11.3. Использование и обеспечение сохранности машинных носителей персональных данных

11.3.1. Для обработки (хранения) персональных данных в информационных системах персональных данных Оператором используются машинные носители, в роли которых могут выступать неотчуждаемые носители (жесткие диски) или отчуждаемые (съёмные) носители информации (такие как: внешние жесткие диски, гибкие магнитные диски, USB флэш – накопители, карты флэш-памяти, оптические носители и др.).

11.3.2. В целях предотвращения нарушения целостности и утери персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Организации, пользователь ИСПДн должен осуществлять резервное копирование необходимой информации по мере ее обновления на отчуждаемые (съёмные) носители информации.

11.3.3. Для обеспечения сохранности машинных носителей должен быть организован режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещены технические средства информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

11.3.4. Системные блоки с жесткими дисками, на которых хранятся персональные данные, должны быть опечатаны лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

11.3.5. Хранение отчуждаемых (съемных) носителей персональных данных должно осуществляться в сейфах или запираемых металлических шкафах (ящиках).

Несанкционированный вынос машинных носителей из Организации запрещен

11.4. Учет машинных носителей персональных данных

Все машинные носители, используемые для обработки и хранения персональных данных, регистрируются и учитываются в Журнале учета машинных носителей персональных данных (далее - Журнал) (**Приложение 1**).

В Журнале указывают:

— Ф.И.О. работника;

— Дата получения и подпись работника;

— Номер машинного носителя;

— Тип носителя;

— Дата возврата и подпись работника;

— Отметка об уничтожении;

— Дата уничтожения и подпись Администратора ИСПДн. Ответственность за ведение Журнала несут Администраторы ИСПДн.

12. Требования к типовым формам документов

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

12.1.1. 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 действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

12.2.2. 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.

12.2.3. Типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

13. Защита персональных данных

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

13.2. Оператор при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

13.3. К таким мерам в частности, относятся:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- ознакомление работников Оператора с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, требованиями к защите персональных данных;
- издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных и локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ;
- определение угроз безопасности персональных данных и необходимого уровня защищенности персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации;
- осуществление оценки эффективности применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных.

13.4. В МОУ «СОШ №15» защите подлежат:

- документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные;
- персональные данные в электронном виде, обрабатываемые в информационных системах персональных данных.

13.5. При обработке ПДн в информационных системах персональных данных их защита осуществляется с учетом положений документа «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (утв. Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119).

13.6. Для каждой ИСПДн Оператором должна быть разработана Модель угроз и определен требуемый уровень защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн.

13.7. При обработке ПДн без использования средств автоматизации (на бумажных носителях) защита персональных данных осуществляется с учетом требований настоящего Положения «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).

13.8. Все работники Организации, участвующие в обработке ПДн, в обязательном порядке должны проходить инструктаж по следующим направлениям:

- общие вопросы обеспечения информационной безопасности в Организации;
- правила обработки ПДн;
- правила использования средств защиты информации;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности ПДн.

14. Система защиты персональных данных

14.1. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн МОУ «СОШ №15» обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных (далее - СЗПДн).

14.2. Объектами защиты ИСПДн являются персональные данные, содержащиеся в информационной системе, технические средства (в том числе средства вычислительной техники, машинные носители персональных данных, средства и системы связи и передачи данных), общесистемное, прикладное, специальное программное обеспечение, информационные технологии, а также средства защиты информации.

14.3. Цель реализации СЗПДн - защита ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

14.4. СЗПДн включает в себя организационные и технические меры, определенные с учетом актуальных для ИСПДн угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в ИСПДн.

14.5. Целью реализации в СЗПДн технических мер является обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности ПДн в процессе их обработки и хранения в ИСПДн, предотвращение утечки и НСД к ПДн при их обработке в ИСПДн.

14.6. В рамках технических мер - в составе СЗПДн используются средства защиты информации, сертифицированные по требованиям безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

14.7. Целями организационных мероприятий по защите ПДн в МОУ «СОШ №15» являются:

- исключение непреднамеренных действий работников МОУ «СОШ №15», приводящих к утечке, искажению, уничтожению ПДн, в том числе ошибки эксплуатации ИСПДн;
- сведение к минимуму возможности нарушения свойств безопасности ПДн с помощью любых средств, не связанных непосредственно с эксплуатацией ИСПДн (физический вынос ПДн на машинных носителях);
- исключение ознакомления работников с ПДн, если это не предусмотрено их должностными обязанностями.

14.8. В рамках мер физической защиты - в соответствии с установленным порядком пропускного и внутриобъектового режима в МОУ «СОШ №15», для обеспечения безопасности ПДн применяются следующие меры и средства:

- организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещены технические средства ИСПДн, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- системы пожарной сигнализации и пожаротушения;
- исключение возможности просмотра неуполномоченными лицами текстовой и графической информации, содержащей персональные данные, с устройств отображения информации (мониторов).

14.9. Разработка СЗПДн и ее внедрение (в том числе внедрение средств защиты информации) осуществляется в соответствии с положениями Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. N 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

14.10. Для осуществления мероприятий по разработке и внедрению СЗПДн на договорной основе может привлекаться организация, имеющая лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

14.11. Результаты разработки СЗПДн отражаются в Описании системы защиты персональных данных.

14.12. Результаты внедрения СЗПДн отражаются в Техническом паспорте ИСПДн.

15. Оценка эффективности применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных

15.1. Оценка эффективности реализованных в рамках СЗПДн мер по обеспечению безопасности ПДн проводится Оператором самостоятельно или с привлечением на договорной основе организации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

15.2. Оценка эффективности может проводиться в форме декларирования соответствия или в рамках работ по аттестации информационной системы персональных данных в соответствии с национальным стандартом ГОСТ РО 0043-003-2012 «Защита информации. Аттестация объектов информатизации. Общие положения».

15.3. Указанная оценка проводится не реже одного раза в 3 года.

15. Доступ к персональным данным

15.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

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

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

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

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

15.1.3.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязаны передать документы в иные носители, содержащие персональные данные замещающему лицу, либо директору учреждения;

15.1.3.3. 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 учреждения.

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

15.1.4.1. Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.д.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

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

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

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

Право доступа к персональным данным работников, учащихся и их родителей /законных представителей/ имеют:

- директор МОУ «СОШ №15»;
- заместитель директора по ОТ и БЖ;
- заместитель директора по АХР;
- заместители директора по УР;
- заместитель директора по ВР;
- сотрудники бухгалтерии;
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- преподаватель-организатор ОБЖ (сведения о воинском учете);
- администратор ГИС «Электронное образование»;
- социальный педагог;
- педагог – психолог;
- классные руководители (работа с личными делами учащихся своего класса);
- медсестра;
- заведующий библиотекой.

15.2 Внешний доступ (другие организации и граждане)

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

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

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

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

15.4.1. В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

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

15.4.3. При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов и т.д.

15.5. Предоставление персональных данных другим организациям:

15.5.1. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся учащемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой

организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и учащихся.

15.6. Предоставление персональных данных родственниками и членами семьи.

15.6.1. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

16. Блокирование, уничтожение, обезличивание персональных данных

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

16.1.1. незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

16.1.2. уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

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

16.2.1. законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

16.2.2. в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

16.3. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

16.4. В случае выявления 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.

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

16.5.1. субъектом персональных данных /его законным представителем;

16.5.2. уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

16.5.3. иными лицами.

16.6. 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.

16.7. 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.

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

16.9. Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителей учреждения. По результатам уничтожения должен оформляться Акт (**Приложение 1**).

16.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (**Приложение 1**) 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 учреждением и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных его законного представителя.

16.11. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, производится путем разрывания, закрашивания.

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

17. Права работников, учащихся и родителей/законных представителей/ на обеспечение защиты персональных данных

17.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МОУ «СОШ №15» работники, родители /законные представители/несовершеннолетнего учащегося имеют право:

17.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

17.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей /законных представителей/ к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

17.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя Оператора.

При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работник, родитель /законный представитель/ несовершеннолетнего учащегося имеет право заявить в письменном виде Оператору о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель /законный представитель/ несовершеннолетнего учащегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

17.1.4. Требовать об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

17.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных.

18. Обязанности работника, учащегося, родителя /законного представителя/персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

18.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники, учащиеся, родители /законные представители/ несовершеннолетних учащихся до получения ими основного общего образования обязаны предоставлять Оператору и (или) уполномоченному им лицу точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

18.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора, работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом Оператору и (или) уполномоченному им лицу.

18.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего учащегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом Оператору и (или) уполномоченному им лицу.

18.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащегося, родители /законные представители/ несовершеннолетнего учащегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом Оператору и (или) уполномоченному им лицу.

18.5. Предоставление работнику, учащемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

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

19.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

19.1.1. Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных настоящего Положения;

19.1.2. Хранить в тайне известные им персональные данные, информировать директора МОУ «СОШ №15» о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

19.1.3. Соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

19.1.4. Обращивать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения трудовых обязанностей.

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

19.2.1. Использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

19.2.2. Передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.д.) без использования сертифицированных антивирусных средств;

19.2.3. 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, без разрешения директора учреждения;

19.2.4. Выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания учреждения без разрешения директора учреждения.

20. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

20.1. Лица, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

20.2. Оператор за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

20.3. Работники МОУ «СОШ №15», допустившие разглашение персональных данных другого работника или учащегося, могут быть уволены по инициативе работодателя по пп. "в" ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

21. Заключительные положения

21.1. Настоящее Положение согласовано Педагогическим советом школы.

21.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

21.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с законодательством.

21.4. Настоящее Положение утрачивает силу при вступлении в силу новой редакции.

СОГЛАСОВАНО

с Педагогическим советом
«31» августа 2018 г.