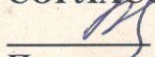


СОГЛАСОВАНО:


Председатель профкома
МАОУ «СОШ № 19»

С.Ю. Бурдакова
26.12.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Совет учащихся
протокол № 3 от
23.12.2022

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий совет
протокол № 2 от
08.12.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «СОШ № 19»
О.Н. Ерибинин

приказ № 156 от 26.12.2022
Обсуждено на общем
собрании трудового
коллектива
(протокол № 3 от 26.12.2022)



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 19»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных участников образовательного процесса в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее – Школа) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в школе, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс РФ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс РФ), Семейным Кодексом Российской Федерации (далее – Семейный кодекс РФ), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указами Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», 06.03.97 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 21.03.2012 № 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», 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (далее – ФСТЭК России)

от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказами Минкультуры Российской Федерации от 25.09.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», уставом МАОУ «СОШ № 19» и иными нормативными правовыми актами, договорами (контрактами), соглашениями об информационном обмене, согласием на обработку персональных данных (в случаях, прямо не предусмотренных законодательством Российской Федерации, но соответствующих полномочиям оператора).

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации 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, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минпросвещения России;

лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных – работник, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных;

субъект персональных данных – работник, обучающийся и (или) иное лицо, к которому относятся соответствующие персональные данные;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со школой;

обучающийся – физическое лицо, зачисленное приказом директора в школу для освоения образовательных программ;

воспитанник – физическое лицо, зачисленное приказом директора в школу для освоения дошкольных образовательных программ

иное лицо – физическое лицо (заказчик, потребитель, исполнитель, арендатор, подрядчик и др.), состоящее в договорных и иных гражданско-правовых отношениях со школой, родитель (опекун, попечитель) обучающегося;

обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

сбор персональных данных – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

накопление и систематизация персональных данных – организация размещения персональных данных, которое обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, методическое обновление данных, защиту их от искажений, потери;

хранение персональных данных – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

уточнение персональных данных – процесс поддержания персональных данных в актуальном состоянии;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

материальный носитель – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

доступ к персональным данным – возможность получения персональных данных и их использования;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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;

согласие субъекта персональных данных – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

запрос – изложенное в письменной или устной форме обращение субъекта персональных данных или его законного представителя;

письменное обращение – изложенное в письменной форме заявление, направленное по почте либо переданное субъектом персональных данных лично или через его законного представителя;

устное обращение – изложенное в устной форме заявление субъекта персональных данных или его законного представителя во время личного приема;

третья сторона – любое физическое или юридическое лицо, орган государственной власти или местного самоуправления, кроме субъекта персональных данных, школы (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

защита персональных данных – технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивающий безопасность информации в процессе деятельности школы;

технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

несанкционированный доступ – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

архивные документы – документы, хранящиеся в архиве школы.

1.5. Директор, заместители директора, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Приказом директора Школы назначаются ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных в школе и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы, качества освоения образовательных программ и обеспечения сохранности имущества школы и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого в устной форме, либо в письменной форме путем заполнения различных анкет, опросных листов и т.п. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных не допустимо основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Принципы обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям школы.

3.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1. Обработка персональных данных может осуществляться школой с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2. Наименование и адрес школы.

4.2.3. Цель обработки персональных данных.

4.2.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых школой способов обработки персональных данных.

4.2.6. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.7. Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных оформляется в виде анкеты. Форма анкеты о согласии на обработку персональных данных работника, родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, разрабатывается школой самостоятельно и вводится в действие приказом директора школы. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора школы.

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия школы

4.3.2. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения гражданско-правового или трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

4.3.3. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.4. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3.5. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.3.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5. Школа получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4.5.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.5.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6. На каждого работника (обучающегося) в Школе формируется в установленном порядке личное дело. В личное дело работника (обучающегося) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу (обучение), его трудовой деятельностью (обучением) и увольнением с работы (отчислением) и необходимые для обеспечения деятельности школы. На каждого работника заводится личная карточка.

4.7. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), 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.

Режим конфиденциальности персональных данных, внесенных в личные дела работников (обучающихся), снимается по истечении 50 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

4.8. В личном деле работника содержатся документы:

заявление о приеме на работу либо заявление о переводе;

автобиография (при наличии);
личная карточка по форме Т-2;
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 назначении на должность или приеме на работу;
экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
копия приказа о переводе работника на другую работу;
копия приказа об увольнении работника, о прекращении трудового договора;
аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию или копия приказа об установлении квалификационной категории;
копии приказов о поощрении работника;
копии приказов об отстранении работника от занимаемой должности или работы;
копии приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества);
справка об отсутствии судимости для педагогических работников;
копии свидетельства о рождении детей.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.9. Личное дело работника ведется специалистом по кадрам.

4.10. В обязанности специалиста по кадрам, осуществляющего ведение личных дел работников входит:

4.10.1. Приобщение документов, указанных в пунктах 4.8 настоящего Положения, к личным делам работников.

4.10.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

4.10.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.10.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.11. В личном деле обучающегося (воспитанника) содержатся документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы (возможна подача в электронном виде с помощью единого портала «Госуслуги»);

письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося или поступающего;

копия свидетельства о рождении / копия паспорта ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для

оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа ребенка;

выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11-й классы);

заявление о выборе языка образования;

лист оценки метапредметных результатов;

заявление-согласие на психолого-педагогическое сопровождение учащихся;

документ, подтверждающий право пребывания в РФ (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

согласие родителей на обучение по адаптированной программе (если необходимо);

характеристика обучающегося на конец 1-го класса.

5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (в виде документов на бумажных носителях и документов в электронном виде на электронных носителях информации) осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

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

5.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3 При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, 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 Школой способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать 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;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из

субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6. 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).

5.2. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были:

- определены места хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;

- обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

- соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.3. При использовании внешних электронных носителей информации с персональными данными, к ним предъявляются следующие требования:

- а) электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета, выдачи и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне, персональных данных, в мэрии города;

- б) к каждому электронному носителю информации оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

5.4. Все документы (на бумажных носителях, на электронных носителях информации), содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1 Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.3 Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные шкафы и сейфы.

6.4 Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие

персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

6.5 Личные дела уволенных работников хранятся в помещении архива школы. Находящиеся в архиве документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляет специалист по кадрам.

6.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

6.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается школой за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.8. Внутренняя защита.

6.8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.8.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц 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 данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.8.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.9. Внешняя защита.

6.9.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

6.9.2. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в школе.

7. Допуск к персональным данным

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

7.1.1 Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют: директор;

заместители директора;

лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;

субъект персональных данных.

7.1.2. Доступ субъекта персональных данных к своим персональным данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через

законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:

Фонд социального страхования Российской Федерации;

Пенсионный фонд Российской Федерации;

налоговые органы; Федеральная инспекция труда;

военные комиссариаты;

правоохранительные органы (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, Конституционный суд, прокуратура, следственный комитет при прокуратуре, Федеральная миграционная служба, Федеральная служба безопасности, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба судебных приставов, органы внутренних дел) и иные органы.

7.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса, с приложением копии заявления работника о предоставлении информации. Аналогичное правило применяется в отношении отчисленных обучающихся.

7.2.4. Родственники и члены семей.

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

8. Передача персональных данных

8.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах школы в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

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

8.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы школы не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.2. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, субъект персональных данных имеет право на:

полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации

Федерации или иного федерального закона;

требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

предоставить полные достоверные данные о себе;

в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить школу о соответствующих изменениях.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.