

МБОУ «Юбилейная средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
протокол общего собрания
работников ОУ
от «19» августа 2015г.
№ 07



Правила обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации 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» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в МБОУ «Юбилейная СОШ» (далее – Школа).

1.2. Основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **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;
- **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 оператором 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.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, не подлежащей разглашению, и не могут быть использованы сотрудниками школы для целей, не указанных в п. 4.1 настоящих Правил.

2.2. Разглашение персональных данных или их части допускается только в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, либо с отдельного письменного согласия субъекта персональных данных.

2.3. Все меры защиты при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

3. Цели, условия и порядок обработки и хранения персональных данных

3.5. Школа предоставляет обрабатываемые ею персональные данные государственным органам и организациям, имеющим, в соответствии с федеральным законом, право на получение соответствующих персональных данных.

3.1. Целью обработки персональных данных в Школе является осуществление образовательной деятельности и учет персональных данных сотрудников в связи с реализацией трудовых отношений.

3.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются: учащиеся, родители (законные представители) учащихся, сотрудники Школы, физические лица, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением), физические лица, состоящие в договорных или иных гражданско-правовых отношениях со Школой.

3.3. Содержание персональных данных.

3.3.1. В целях осуществления образовательной деятельности Школы осуществляется обработка следующих категорий персональных данных: персональные данные физических лиц, обратившихся с обращением (жалобой или заявлением), физических лиц, состоящих в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с департаментом: фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона и адрес электронной почты, сведения о профессии, должности, образовании, иные сведения, предоставленные субъектом персональных данных.

3.3.2. В целях учета персональных данных сотрудников осуществляется обработка следующих категорий персональных данных: ФИО сотрудника, дата рождения, сведения о трудовом договоре, сведения табельного учета, сведения об особых условиях труда, сведения о заработной плате, сведения о лицевом счёте, сведения о временной нетрудоспособности, контактная информация, сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, сведения о выплатах социального характера, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, адрес регистрации, уровень образования, сведения о количестве и возрасте детей, категория, звание.

3.3.3 В целях учета персональных данных учащихся осуществляется обработка следующих категорий персональных данных: класс, ФИО ребёнка, серия и номер свидетельства о рождении (паспортные данные), дата рождения, данные о месте проживания ребёнка, ИНН, СНИЛС, номер медицинского полиса, данные о месте регистрации, данные о составе семьи

3.4. Персональные данные, обрабатываемые в информационных системах персональных данных Школы, их состав и средства обработки учитываются в перечне информационных систем персональных данных Школы (Приложение № 1).

3.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных (Приложение № 2), за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.6. Обработка персональных данных должна осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом или договором, стороной которого, является субъект персональных данных и не превышать срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных.

3.7 Обработка и хранение персональных данных субъектов осуществляется в Школе, у сотрудников, осуществляющих их непосредственную обработку, в месте, исключаяшем несанкционированный доступ к персональным данным.

3.7.1. Доступ сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Порядком доступа (Приложение № 3).

3.8. Сотрудники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, принимают обязательство, в случае расторжения трудовых отношений прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 5).

3.9. В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, необходимые для реализации Школой полномочий, сотрудник Школы обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия такого отказа (Приложение № 6).

3.10. Сотрудники Школы, осуществляющие сбор персональных данных вправе передавать их другим сотрудникам в объеме необходимом для исполнения ими служебных обязанностей в соответствии с Приложением № 6.

3.11. Директор Школы может передавать персональные данные третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

3.12. В случае необходимости может быть проведено обезличивание персональных данных. Работа с обезличенными персональными данными в Школе осуществляется в соответствии с Правилами работы с обезличенными персональными данными.

3.12.1. Сотрудники, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных определяются Перечнем (Приложении № 9).

3.13. Иные права, обязанности, действия сотрудников, связанные с обработкой персональных данных, определяются должностными инструкциями.

3.14. При необходимости длительного хранения, персональные данные размещаются на съёмном носителе в хранилище.

3.15. Доступ к персональным данным, размещенным на съёмном носителе в хранилище, обеспечивается сотрудником, ответственным за съёмный носитель с учетом ограничений, установленных списком сотрудников Школы, имеющих допуск к персональным данным.

3.16. Специальные категории персональных данных, а также биометрические персональные данные Школой не обрабатываются.

3.17. При обработке персональных данных обеспечиваются их точность, достаточность, а при необходимости - и актуальность по отношению к целям обработки. Школа принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

3.18. Сроки хранения персональных данных не должны превышать срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных.

3.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением между Школой и субъектом персональных данных.

3.19.1. Уничтожение персональных данных осуществляется комиссией, с составлением акта, который утверждается директором Школы.

3.20. Внутренний контроль за обработкой персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе в соответствии с должностной инструкцией (Приложение № 9) и правилами осуществления внутреннего контроля (Приложение № 10), либо комиссией по информационной безопасности и защите персональных данных Школы.

4. Обязанности Школы в отношении обработки персональных данных

4.1. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Школа осуществляет передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящими Правилами и законодательством РФ.

4.3. Школа обязана в порядке, предусмотренном п.п. 5.1-5.3 настоящих Правил, сообщить субъекту персональных данных информацию о наличии его персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса.

4.4. Школа обязана внести по требованию субъекта персональных данных необходимые изменения, блокировать его персональные данные по предоставлению сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Школа уведомляет субъекта или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

4.5. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними Школа при обращении или по запросу субъекта персональных данных осуществляет блокирование персональных данных, с момента такого обращения на период проверки.

4.6. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Школа на основании документов, представленных субъектом или его законным представителем, уточняет персональные данные и снимает их блокирование.

4.7. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными, Школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных департамент уведомляет пользователя или его законного представителя.

5. Права субъектов персональных данных

5.1. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении в Школу следующей информации:

- подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые департаментом;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2. Запросы субъектов персональных данных или их представителей рассматриваются в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных (Приложение № 11).

5.2. Если субъект персональных данных считает, что Школа осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие сотрудников Школы в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5.3. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. Основные мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных

6.1. В целях обеспечения управления информационной безопасностью персональных данных в Школе создается система защиты персональных данных (далее – СЗПД).

Объектами защиты СЗПД являются информация, обрабатываемая Школой и содержащая персональные данные, а также инфраструктура, содержащая и поддерживающая указанную информацию.

6.2. Обеспечение безопасности персональных данных в Школе реализуется:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

6.3. С целью поддержания состояния защиты персональных данных на надлежащем уровне в Школе осуществляется внутренний контроль за эффективностью системы защиты персональных данных и соответствием порядка и условий обработки и защиты персональных данных установленным требованиям. Внутренний контроль включает:

1) мониторинг состояния технических и программных средств, входящих в состав СЗПД;

2) контроль соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных (требований нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Школы в области обработки и защиты персональных данных, требований договоров, контрактов).

6.4. В целях осуществления внутреннего контроля в Школе проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных. Такие проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе либо комиссией, образуемой директором Школы. По результатам проверки по Школе издается приказ.

7. Ответственность Школы и её сотрудников

Защита прав пользователей, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных пользователя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Школой и его сотрудниками, они несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МБОУ «ЮБИЛЕЙНАЯ СОШ»**

Перечень информационных систем персональных данных

№ п / п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСПДн	Режим обработки и ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (и её составных частей) в пределах РФ	Класс систем
1	ПК «Барс» бюджет	<p>ФИО работника Дата рождения Сведения о трудовом договоре Сведения табельного учета Сведения об особых условиях труда Сведения о заработной плате Сведения о лицевом счёте Сведения о временной нетрудоспособности Контактная информация Сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности Сведения о выплатах социального характера Паспортные данные ИНН СНИЛС Адрес регистрации Уровень образования Сведения о количестве и возрасте детей Категория Звание</p>	<p>Основными особенностями данных является то, что их наличие обязательно для учреждения с точки зрения законодательства, при обработке используются стандартные учетные программы или их модификации, обрабатываются только персональные данные сотрудников. Персональные данные обрабатываются в программах, имеющих подробную документацию и оговоренный функционал. Информация в системы поступает из личных дел и пересылается через интернет, посредством флеш-памяти или в бумажном виде.</p>	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	КЗ
2	ПДн субъектов (Директум Обращения)	<p>ФИО субъекта Паспортные данные Личные данные Контактная информация</p>	<p>Системы необходимы для ведения учебной статистики, составления списков (ЕГЭ, ГИА и т.п.) и т.п. Основными особенностями данных систем, является то, что обработка данных не связана с внутренними</p>	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	КЗ

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСПДн	Режим обработки и ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (и её составных частей) в пределах РФ	Классификация
3	АИС "Электронная школа"	<p>ФИО ребёнка Серия и номер свидетельства о рождении (паспортные данные) Дата рождения ребёнка Данные о составе семьи Данные о месте проживания семьи Сведения о ранее посещаемых учебных заведениях ФИО родителей (законных представителей) Паспортные данные родителей (законных представителей) СНИЛС родителей (законных представителей)</p>	<p>целями школы, программное обеспечение предоставляется от вышестоящих организаций либо же устанавливается по их распоряжению, в системах обрабатываются в основном персональные данные учащихся. Правила работы и функционал программ, обрабатывающих персональные данные, оговаривается вышестоящими организациями. Информация в системы поступает из школьных списков посредством флеш-памяти или в бумажном виде.</p>	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	
4	База данных ЕГЭ/ОГЭ ПДн работников "БД "Сотрудники"	<p>ФИО работника Должность Дата рождения Адрес регистрации Паспортные данные ИНН СНИЛС Серия и номер медицинского полиса Уровень образования (с указанием наименования учебного заведения) Квалификация по документу об образовании Сведения о воинском учете Сведения о КПК, аттестации</p>	<p>Собственные ИСПДн создаются по инициативе школы для упрощения учебного процесса. Являются собственной разработкой и служат для широкого спектра целей – ведение учебной статистики, составление расписаний, ведение электронного журнала и т.д. Основными особенностями данных систем, является то, что система организована по собственной инициативе сотрудников и руководителей, обработка данных</p>	Автоматизированное рабочее место	Однопользовательский	С разграничением прав пользования	Все технические средства находятся в пределах РФ	К3

№ п / п	Наименование информационной системы персональных данных	Содержание сведений	Цель	Структура ИСПДн	Режим обработки и ПДн	Разграничение доступа пользователей	Нахождение ИСПДн (и её составных частей) в пределах РФ	Класс системы
5	<p>ПДн учащихся "БД "Учащиеся"</p>	<p>Класс ФИО ребёнка Серия и номер свидетельства о рождении (паспортные данные) Дата рождения Данные о месте проживания ребёнка ИНН СНИЛС Номер медицинского полиса Данные о месте регистрации Данные о составе семьи</p>	<p>производится исключительно для внутренних целей школы в основном для упрощения учебного процесса, в системах обрабатываются персональные данные учащихся и преподавателей. В отличие от обязательных ИСПДн и ИСПДн бухгалтерии и кадрового учета, регламенты работы с ИСПДн не установлены, правила обработки нигде не оговариваются.</p>	<p>Автоматизированное рабочее место</p>	<p>Однопользовательский</p>	<p>С разграничением прав пользования</p>	<p>Все технические средства находятся в пределах РФ</p>	<p>КЗ</p>

Директору муниципального
бюджетного
образовательного учреждения
«Юбилейная средняя
общеобразовательная школа»
Низамиевой Е.А.

Ф.И.О. родителя (законного
представителя)
проживающего (ей) по адресу:

**заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных сына, дочери, подопечного
(необходимое подчеркнуть).**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
" " _____ года,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных
данных" даю согласие МБОУ «Юбилейная средняя общеобразовательная школа»,
расположенной по адресу 427022, Удмуртская Республика, Завьяловский район,
д.Пирогово, улица Западная 2а, на обработку персональных данных моего/ей сына,
дочери, _____
подопечного

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: _____

(Ф.И.О, данные свидетельства о рождении, медицинского полиса, ИНН, ПФР, адрес и
иные документы) для обработки сведений, необходимых для создания услуг в
области образования.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных
учащихся МБОУ «Юбилейная средняя общеобразовательная школа», устанавливающим
порядок обработки персональных данных учащихся, а также с моими правами и
обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного
заявления на основании пункта 2 статьи 9 Закона № 152-ФЗ "О персональных данных".

" " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Директору МБОУ «Юбилейная
средняя общеобразовательная
школа»
Е.А. Низамиевой

Заявление-согласие работника на обработку его персональных данных

Я, _____, паспорт
серии _____ номер _____, выданный _____

_____ « ____ » _____ года, в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
МБОУ «Юбилейная средняя общеобразовательная школа», расположенному по адресу
УР, Завьяловский район, д. Пирогово, ул. Западная, 2а, на обработку моих персональных
данных, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)

Для _____ обработки _____ в _____ целях

(указать цели обработки)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими
персональными данными включая сбор, учет, систематизацию, хранение, уточнение
(обновление, изменение), накопление, использование, обезличивание, блокирование.

Характер обработки вышеперечисленных персональных данных: не
автоматизированная, автоматизированная обработка с использованием средств
вычислительной техники.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБОУ «Юбилейная средняя
общеобразовательная школа», устанавливающими порядок обработки персональных
данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного
срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Директору МБОУ «Юбилейная
средняя общеобразовательная
школа»
Е.А.Низамиевой

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...))
Для обработки в целях _____

(указать цели обработки)
У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются
данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АИС
«ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»**

Я, _____

Фамилия, Имя, Отчество

Адрес прописки (регистрации)

СНИЛС, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи
с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

(Указать цели обработки персональных данных)

Даю согласие на обработку персональных данных:

ФИО, СНИЛС, документ удостоверяющий личность ребенка, его пол, дата рождения, адрес проживания

(Указать перечень персональных данных, на обработку которых сведения о его успеваемости; ФИО, СНИЛС, документ удостоверяющий личность законного

дается согласие субъекта персональных данных)

представителя ребенка; ФИО, место работы, должность, телефон родителей ребенка

(ФИО ребенка, класс)

в документарной и электронной форме, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором МБОУ «Юбилейная СОШ»

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановлении оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя: _____

Порядок доступа сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях исполнения сотрудниками служебных обязанностей, определяющихся должностными инструкциями.
2. Сотрудники Школы, осуществляющие непосредственную обработку персональных данных, принимают меры, исключающие несанкционированный доступ к персональным данным.
3. Доступ сотрудников в помещения Школы, где расположены рабочие места обработки персональных данных в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии с приказом директора департамента.
4. Доступ сотрудников Школы в хранилище осуществляется сотрудником, ответственным за доступ к персональным данным, находящимся в хранилище, в целях исполнения сотрудниками департамента служебных обязанностей.
5. Сотрудник, ответственный за доступ к персональным данным, находящимся в хранилище, принимает меры, исключающие несанкционированный доступ к персональным данным.

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ « ____ » _____

года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся МБОУ «Юбилейная редняя общеобразовательная школа»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.....

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В связи с отказом предоставить свои персональные данные, необходимые для
осуществления образовательной деятельности МБОУ «Юбилейная СОШ» в соответствии
с

МБОУ «Юбилейная СОШ» не вправе осуществить действия по _____

« _____ » 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Перечень должностей МБОУ «Юбилейная СОШ», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

- заместитель директора по информатизации
- главный бухгалтер
- инспектор по кадрам

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ «Юбилейная СОШ».

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе:

1. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками Школы законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
 - 1.1. Проводит проверки соответствия обработки персональных данных сотрудниками Школы требованиям к защите персональных данных и соответствие нормативных актов департамента требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
 - 1.2. Вносит изменения в нормативные акты Школы, по вопросам организации обработки персональных данных;
 - 1.3. При изменениях в штате Школы вносит изменения в приказы директора Школы в части доступа сотрудников к персональным данным и назначения ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе департамента, персональных данных, находящихся в хранилище и персональных данных сотрудников департамента;
 - 1.4. Контролирует принятие сотрудниками департамента, осуществляющих обработку персональных данных, обязательства, в случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - 1.5. Осуществляет подготовку материалов по вопросам организации обработки персональных данных в Школе для доклада директору Школы и заседаний комиссии по информационной безопасности и защите персональных данных.
2. Доводит до сведения работников Школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных актов департамента по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
3. Осуществляет контроль за приемом и обработкой обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей.
4. Осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных и комиссией по информационной безопасности.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии в нем нормативными правовыми актами и нормативными актами МБОУ «Юбилейная СОШ»

1. Работники Школы несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых персональных данных.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных своевременно доводит до сведения сотрудников Школы, осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3. Постоянный контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами Школы осуществляются:

- персональных данных в информационной системе «Сотрудники» - ответственным за обеспечение безопасности (администратором информационной безопасности) ИСПДн «Сотрудники»;

- персональных данных сотрудников и кандидатов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте, связанных с ведением кадровой работы – уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих;

- персональных данных, находящихся в хранилище – ответственным за доступ к персональным данным, находящимся в хранилище;

- прочих персональных данных, обработка которых осуществляется в Школе – ответственным за организацию обработки персональных данных в департаменте.

4. В целях осуществления внутреннего контроля периодически проводится проверка соответствия обработки персональных данных сотрудниками департамента требованиям к защите персональных данных и соответствие нормативных актов департамента требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

5. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Школе проводится ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией по информационной безопасности и защите персональных данных и осуществляется на основании указания директора Школы, либо решения комиссии по информационной безопасности и защите персональных данных Школы.

6. При проведении проверки проверяется порядок и условия обработки персональных данных сотрудниками Школы, в том числе:

- наличие согласия субъекта персональных данных на обработку;
- соответствие порядка и сроков обработки и хранения персональных данных целям обработки и срокам, указанным в согласии субъекта персональных данных;

- соответствие категорий предоставляемых персональных данных целям обработки;

- наличие и достаточность мер защиты персональных данных;

- соответствие порядка и сроков уничтожения персональных данных по достижении цели обработки, требованиям нормативных актов;

- соблюдение прав субъектов персональных данных, определенных действующим законодательством;

- наличие обязательств сотрудников Школы, осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения трудового договора прекратить обработку

персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. По результатам проверки составляется акт, утверждаемый директором Школ.

8. При обнаружении несоответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Школы определяется персональная ответственность сотрудника, осуществляющего обработку, мероприятия и сроки приведения в соответствие обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и нормативными актами Школы.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ «Юбилейная СОШ»

Права субъектов персональных данных

В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных, имеет право на получение сведений:

1. подтверждение факта обработки персональных данных в Школе;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые способы обработки персональных данных;
4. сведения о лицах (за исключением сотрудников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании федерального закона;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
8. информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
10. иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

Условия предоставления сведений

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Школой при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с департаментом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в департаменте, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных.

1. При обращении субъекта персональных данных или его представителя, сотрудник Школы, осуществляющий обработку персональных данных субъекта, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными.
2. При получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, сотрудник Школы, осуществляющий обработку персональных данных субъекта, в течение тридцати дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю информацию в соответствии с п.1. данных правил.
3. В случае отказа в предоставлении информации субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудник Школы обязан дать в письменной

форме мотивированный ответ, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных обязан внести в них необходимые изменения.

5. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня заявления сотрудник департамента, осуществляющий обработку персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные и уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.