

Принято решением
педагогического совета
МАОУ СОШ № 94
протокол № 1 от 30.08.2021

Утверждаю
директор МАОУ СОШ № 94
_____ И.В.Попова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований)

МАОУ СОШ № 94

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Состав персональных данных	4
3. Основные принципы обработки персональных данных	6
4. Обработка персональных данных	6
5. Защита персональных данных	10
6. Взаимодействие с контрольно-надзорными органами	11
7. Общедоступные источники персональных данных.....	11
8. Особенности передачи персональных данных третьим лицам	11
9. Ответственность за разглашение конфиденциально информации, содержащей персональные данные.....	12
Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных	13
Приложение 2. Соглашение о неразглашении персональных данных	14
Приложение 3. Акт об уничтожении персональных данных.....	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

1.1. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школе № 94 имени Героя Советского Союза Ивана Рослого (далее – МАОУ СОШ № 94) с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.2. Цель разработки Положения об обработке персональных данных - определение порядка обработки персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в МАОУ СОШ № 94 осуществляется в целях ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек), заключения трудовых и иных договоров, начисления и выплаты заработной платы работникам, обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн); ведения личных дел, трудовых книжек сотрудников; оформления доверенностей; оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов; использования персональных данных для реализации права сотрудника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации, в том числе при отчислении профсоюзных взносов; подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации; передачи в УФНС России, УПФ РФ, ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже; рассмотрения обращения граждан; оказания муниципальных услуг.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения: Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому

физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая МАОУ СОШ № 94 (далее - Школа).

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.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

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

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

Субъект (персональных данных) - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в Школе.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Директором школы.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным.

Все сотрудники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под подпись.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В Школе обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- сотрудников;
- граждан Российской Федерации, обратившихся с обращением в Школу.

2.2. В Школе к персональным данным сотрудников относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- гражданство;
- паспортные данные;
- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- пол;
- сведения о детях (количество, возраст);
- социальные льготы;
- сведения о воинском учете;
- контактные телефоны;
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные сотрудников Школы, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- трудовая книжка или вкладыш в нее;
- документ воинского учета;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;

- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ;

2.4. В Школе к персональным данным граждан РФ, обращающихся в Школу, относятся следующие сведения:

- паспортные данные
- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- свидетельства о рождении детей;
- банковские реквизиты.

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные граждан РФ, обращающихся в Школу, относятся:

- изложение сути обращения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных в Школе осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

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

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных в Школе обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Школа принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных в Школе 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, является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные в Школе подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работники Школы при обработке персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности,

контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудники Школы должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.4. Обработка персональных данных в Школе осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним распоряжением Школы, при этом указанные в распоряжении сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

4.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, сотрудники Школы не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку в Школе.

4.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа,
- удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- 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 способ его отзыва.

4.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных в Школе, необходимо получать согласие на обработку их персональных данных, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении №1 к настоящему Положению.

4.3. Доступ к персональным данным.

4.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним распоряжением директора Школы. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Школы, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

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

– ознакомление сотрудника с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн и другими нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в Школе под роспись;

– подписание работником Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные сотрудников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

– заявление сотрудника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадрам;

– выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом сотруднику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

4.3.4. Всем сотрудникам Школы снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

4.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

4.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

4.4.2. Работниками Школы, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных.

4.4.3. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников в Школе могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в

кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

4.4.4. Школа вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение Школы). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении Школы должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если Школа поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Школа. Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.

4.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных

4.5.1. Работники обязаны предоставлять в отдел кадров и бухгалтерию Школы только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

– на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Школой;
- правовое основание и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.
- требовать от сотрудников Школы уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- заявить о своем несогласии при отказе работников Школы исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

4.5.3. Школа обязана безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.6. Передача персональных данных

4.6.1. При передаче персональных данных субъекта работники Школы обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта (Приложение №1 к настоящему Положению) или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;
- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации

Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

– не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

4.7. Хранение персональных данных.

4.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, 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 либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

В Школе хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.7.2. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7.3. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны отдела.

4.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных отдела, установленных в пределах контролируемой зоны Школы.

4.7.5. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.8. Уничтожение персональных данных.

4.8.1. Обрабатываемые персональные данные должна уничтожать Школа в следующих случаях:

– в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

– в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

– в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

4.8.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4.8.3. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных. Форма Акта ликвидации предусмотрена в Приложении № 3 к настоящему положению.

4.9. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

Исходя из того, что персональные данные содержатся во многих документах Школы, при уточнении (обновлении, изменении) персональных данных, изменения вносятся следующим образом:

– в личную карточку работника (ф. № Т2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью специалиста по кадрам.

– в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3. Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производится на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью Администрации (или кадровой службы). Согласно п. 26 Постановления Правительства от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» изменение записей о ФИО и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении ФИО и др. документов.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы), обусловленных трудовым договором (контрактом), работники обязаны своевременно сообщать о таких изменениях (как правило, в 3-х дневный срок) в отдел кадров Школы.

В целях уточнения (обновления, изменения) персональных данных и для внесения изменений в документы Школы, содержащие персональные

данные работника, необходимо в произвольной форме составлять приказ (распоряжение) об изменении персональных данных конкретного работника.

На основании этого приказа (распоряжения) будут вноситься изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью Школы.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

5.6. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Школы.

5.7. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Школе являются:

- ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- обеспечение знания сотрудником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Школы по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;

5.8. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в Школе создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Школы: клиенты, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Школу необходимо обеспечить:

- охрану в дневное время в помещении Школы (в контролируемую зону);
- постоянную работоспособность пожарной и охранной сигнализации.

5.9. В качестве технических мер защиты персональных данных в Школе должны применяться:

- антивирусная защита;
- межсетевые экраны;
- разграничение прав доступа (пароли);
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.
-

6. ЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

6.5. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Школа обязана сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

6.6. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Школа на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течении семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Школой в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с

даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить по запросу Роскомнадзора.

При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Школы контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и сотрудников Школы могут создаваться общедоступные источники персональных данных, такие как официальный интернет-сайт Школы. С письменного согласия сотрудника его персональные данные могут быть включены в такие общедоступные базы.

7.2. Персональные данные сотрудника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению директора Школы.

8. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

8.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Школа обязана сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

8.3. При передаче персональных данных Школа соблюдает следующие условия:

- не сообщать персональные 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, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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;

- осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы Школы в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

–

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

9.1. Каждый сотрудник Школы, получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 94 имени Героя Советского Союза Ивана Рослого

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006г.,

я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 94 имени Героя Советского Союза Ивана Рослого (далее – МАОУ СОШ № 94), находящегося по адресу: г. Краснодар, улица Тепличная, 11 своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; номера рабочих телефонов; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;
- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Я уведомлён и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,

блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МАОУ СОШ № 94 и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению МАОУ СОШ № 94
форма-образец

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; специальность; гражданство; паспортные данные; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; трудовой и общий стаж; доходы, полученные мной в данной Администрации; сведения о воинском учете; социальные льготы; контактные телефоны; биометрические персональные данные (фотография).

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых или обрабатываемых в МАОУ СОШ № 94 (350087, г. Краснодар, ул. Тепличная, 11)).

Уничтожение информации произведено путем измельчения, гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: увольнение сотрудников организации.

Подписи

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

