



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ

города Шахты
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №30
г.Шахты Ростовской области

346 510, г.Шахты, Ростовская область, пер. Дубинина, 2, тел. 8 (8636) 23-16-75
E-mail: school30-forever@yandex.ru, <http://www.school30.net/>

01-42

Положение вступает в силу с даты утверждения его директором.



**Положение
о защите персональных данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей)**

Настоящее Положение о защите персональных данных в образовательной организации (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г. Шахты Ростовской области (далее – образовательная организация), на основании и в соответствии со статьями 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся - информация, необходимая образовательной организации в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том

числе передача), 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.

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.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

на бумажных носителях:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

в электронной форме:

- а) бухгалтерская программа 1С:Предприятие 8 «Зарплата+Кадры» на сервере, НЖМД АРМ (сведения паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, номер лицевого счета работника открытого в банке для перечисления заработной платы и других социальных выплат, сведения о начисленной и перечисленной заработной плате и другие данные необходимых для начисления и перечисления выплат по трудовому законодательству РФ);
- б) АРМ клиента BS-Client (Бюджетополучатель) - комплексная система Дистанционного Банковского Обслуживания; АРМ «Клиент» АС «Клиент-Сбербанк» - АС удаленного управления счетами; Контур-Экстерн - программа налоговой и пенсионной отчетности и др.

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

на бумажных носителях:

- документы, удостоверяющие личность, обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательной организации конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.е.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (воспитаннику) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

в электронной форме:

- данные об обучающихся;
- информационные системы обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- данные для информационных систем «Электронный дневник»;
- работа с комплексом «Аттестат-экспресс»;
- прием граждан в образовательную организацию и др.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.2.1. Сбор, обработку медицинских данных обучающихся в том числе документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья) осуществляет уполномоченный медицинский работник соответствующего учреждения здравоохранения.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о ха-

рактуре подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Образовательная организация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

- обучающегося только с его письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

2.7. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, руководство не имеет права основываться на персональных данных обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.8. Родители (законные представители) обучающегося обязаны предоставлять руководству школы достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательная организация хранятся на бумажных и электронных носителях (на жестких дисках АРМ-ов, на учетных USB флеш).

3.2. Материальные носители, содержащие сведения, относящиеся к персональным данным, хранятся в сейфах (металлических шкафах) или шкафах, запи-

рающихся на ключ. Ключи от сейфов (металлических шкафов), шкафов находятся у ответственных сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, и не подлежат передаче не уполномоченным на то лицам.

3.3. Сейфы (металлические шкафы) с личными делами, трудовыми книжками и иными документами, содержащими персональные данные, находятся в рабочих кабинетах, запирающихся на ключ после окончания рабочего дня. В конце рабочего дня ключи от кабинетов сдаются охране.

3.4. В процессе хранения и обработки персональных данных работников и обучающихся образовательной организации обеспечиваются:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения и обработки конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы:

- в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей),

- в отношении каждой категории персональных данных можно было установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ,

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

- при хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3.4. Обработка персональных данных в автоматизированной системе персональных данных не допускается при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов, установленных нормативно-правовыми актами в области защиты информации;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, средств резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями по защите информации, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

3.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется работниками непосредственно на автоматизированном рабочем месте (АРМ) сохраняются на самом АРМ.

3.6. Информация, содержащая персональные данные, копируется специалистом на отчуждаемые учетные носители информации для ее предоставления в контролирующие органы (налоговая служба, социальные службы и т.д.) имеющие право получать информацию о субъектах персональных данных в части их касающейся, для исполнения своих должностных обязанностей по контролю соблюдения субъектами

персональных данных и операторами персональных данных законодательства РФ.

3.7. На АРМ установлены сертифицированные средства защиты, помещение сдается под охрану, дополнительно принимаются организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.8. Учетные USB флеш, содержащие персональные данные, хранятся в сейфе директора, дополнительно принимаются организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3.9. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

3.10. К каждому электронному носителю оформляется описание файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

3.11. 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).

3.12. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательной организации имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими функциональных обязанностей:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);
- секретарь директора;
- библиотекарь;
- завхоз;
- медицинский работник.

Работники, имеющие доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательной организации определяются приказом руководителя образовательной организации.

3.4. Помимо лиц указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные обучающегося, которые необходимы им

для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающегося, определяются должностными инструкциями.

3.6. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организации является работник, назначенный в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным обучающихся, документы и иные носители, содержащие персональные данные обучающихся, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным обучающихся в соответствии с приказом директора.

3.6.1. На ответственного за организацию и осуществление хранения и обработки персональных данных работников и обучающихся возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении образовательной организации осуществлять обработку персональных данных,

- представлять доказательства получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а в случае обработки общедоступных персональных данных обязанность доказывания того, что обрабатываемые персональные данные являются общедоступными (п.3. ст.9 Федеральный Закон «О персональных данных»),

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе следующую информацию:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки;

- 2) способы обработки персональных данных;

- 3) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- 4) перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- 5) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- 6) сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных:

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные;

- если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных (либо его законных представителей), до начала обработки таких персональных данных ответственный обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование и адрес образовательной организации;

- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;

- 4) права субъекта персональных данных.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работни-

ка (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в приемной директора в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления (приёме) в образовательную организацию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в приемной директора.

3.9. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным обучающихся в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные обучающегося, исключая доступ к ним третьих лиц.

3.10. Процедура оформления доступа к персональным данным обучающегося включает в себя:

- а) ознакомление родителей (законных представителей) обучающегося под личную подпись с настоящим Положением;
- б) истребование с сотрудника (за исключением директора, его заместителей, главного бухгалтера) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных обучающегося и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.11. Допуск к персональным данным других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.12. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных образовательное учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

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

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

3.15. В случае достижения цели обработки персональных данных образова-

тельная организация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, - также указанный орган.

3.16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных образовательная организация обязана уведомить субъекта персональных данных.

3.17. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

4. Передача персональных данных

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

4.2. В случае если руководству школы оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются руководством только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

4.2. При передаче персональных данных работников и обучающихся образовательной организации другим юридическим и физическим лицам образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

4.2.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это не обходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.2.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

4.4. Не допускается передача персональных данных работников (обучающегося) в коммерческих целях без письменного согласия работников, обучающихся и/или их родителей (законных представителей), оформленного по установленной форме.

4.5. Сотрудники образовательной организации, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (или иных материальных носителей), содержащих персональные данные обучающихся. Акт должен содержать:

а) уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

б) предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

4.6. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

а) договоры на оказание услуг школе;

б) соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных;

в) письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных третьим лицам.

4.7. Представителям работников и обучающихся (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

а) нотариально удостоверенной доверенности представителя обучающегося;

б) письменного заявления обучающегося, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров школы (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено). Доверенности и заявления хранятся в личных дела сотрудников (обучающихся).

4.8. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.9. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении учреждение:

- прекращает обработку персональных данных;
- уничтожает либо обезличивает соответствующие персональные.

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

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. Обезличивание персональных данных в учреждении при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными работник образовательной организации осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работник учреждения уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений работник учреждения в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня выявления

неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник учреждения уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работник образовательной организации обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между образовательной организацией и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных работник уведомляет субъект персональных данных (его законного представителя).

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

6. Меры по защите персональных данных

6.1. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.2. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами учреждения.

6.2.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается учреждением путем осуществления пропускного режима.

Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ, и сдачей кабинетов под сторожу. Кабинеты оборудованы запирающимися шкафами (металлическими шкафами), и(или) сейфами для хранения персональных данных.

6.2.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается учреждением путем осуществления следующих мер:

- допуск лиц, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих право самостоятельного доступа к штатным средствам информационной системы учреждения обрабатывающей персональные данные осуществляется в соответствии с утвержденным перечнем;

- определение доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационной системы образовательной организации (разрешительная система);

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- осуществление контроля холлов и территории учреждения с помощью средств визуального наблюдения, и охрannого программного комплекса;

- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели, обработки которых, достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с работниками образовательной организации, по предупреждению разглашения персональных данных;
- другими мерами предусмотренными законодательством.

6.2.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в образовательной организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.4. Учреждением применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

7. Права работников и обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, работники, обучающиеся, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

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

7.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего — его родителей, законных представителей) - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательной организации.

При отказе руководителя образовательной организации исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательной организации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.3. Требовать об извещении образовательной организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника» обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с момента их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, воспитанники (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

8.2.1. При приеме в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3 Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. Образовательная организация вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка на основании п.7 ст.22 Федерального Закона «О персональных данных»;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательной организации и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Срок действия данного Положения не устанавливается

Приложения:

1. Согласие на обработку персональных данных работника.
2. Согласие на обработку персональных данных обучающихся.
3. Обязательство о неразглашении персональных данных
4. Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц
5. Журнал учета носителей персональных данных.
6. Акт об уничтожении персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, Ф.И.О. _____

зарегистрирован (-ый/-ая) по _____

адресу: _____

документ, удостоверяющий _____

личность: _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от "27" июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №30 г. Шахты Ростовской области моих персональных данных в соответствии с требованиями образовательной организации, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечения кадрового учета, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным образовательной организацией лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю образовательной организации право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Образовательная организация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, осуществлять обработку без использования средств автоматизации, в специальных информационных системах персональных данных, так же использовать другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю образовательной организации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных образовательная организация обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие дано мной " ____ " _____ 2____ года и действует бессрочно.

Подпись _____ / _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, Ф.И.О. (при наличии) _____
 зарегистрирован (-ый/-ая) по адресу: _____
 документ, удостоверяющий личность: _____

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от "27" июля 2006 №152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 30 г.Шахты Ростовской области персональных данных:

Ф.И.О. (при наличии) _____
моего ребенка, подопечного

(документ, удостоверяющий личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с требованиями образовательной организации, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; поддержания и сохранения здоровья, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества, при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным образовательной организации лицом, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю образовательной организации право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Образовательная организация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, осуществлять обработку без использования средств автоматизации, в специальных информационных системах персональных данных, так же использовать другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю образовательной организации.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия па обработку персональных данных, образовательная организация обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения.

Настоящее согласие дано мной "___" _____ 2__ года и действует бессрочно.

Подпись _____ / _____

Обязательство о неразглашении персональных данных¹

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией _____ обязан:

(должность, фамилия, имя отчество работника)

- знать перечень сведений конфиденциального характера в _____;

(полное наименование организации)

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Работник осведомлен, что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между _____ и работником.

(полное наименование организации)

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г

¹ Обязательство может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и в форме дополнительного соглашения к трудовому договору с работником, которому предоставлено право на доступ, получение и обработку персональных данных работников в образовательной организации.

**Уведомление работника о получении его персональных данных от третьих лиц
(образец)**

(полное наименование образовательной организации)

в лице руководителя (директора) _____

(Фамилия, И.О.),

действующего на основании Устава, уведомляет _____

(должность работника; фамилия, имя, отчество)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

*(руководитель организации)**(подпись)**(фамилия, инициалы)*

М.П.

С уведомлением ознакомлен(а):

*(должность)**(подпись)**(фамилия, инициалы)*

«__» _____ 20__ г.

Журнал учета носителей персональных данных

_____ наименование структурного подразделения
Начат " ____ " _____ На _____ листах
Окончен " ____ " _____ 20__ г.

Должность и ФИО ответственного за хранение Подпись

№	Метка съемного носителя (учетный номер)	Ф.И.О. исполнителя	Получил, вернул, передал	Дата записи информации	Подпись исполнителя	Примечание*

* Причина и основание окончания использования (N и дата отправки адресату или распоряжения о передаче, N и дата акта утраты, неисправность, заполнение подлежащими хранению данными)

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия, наделенная полномочиями приказом _____ от _____

№ _____, в составе:

	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор носителей персональных данных и установила, что информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПДн	Примечание

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____.

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /