

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ
по МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области»

от 31.08.2017

№ 145

Об утверждении и введении в действие локальных актов,
регламентирующих работу с персональными данными
работников, учащихся, их родителей (законных представителей)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников, учащихся, их родителей (законных представителей) на период трудовых и образовательных отношений с МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области»,

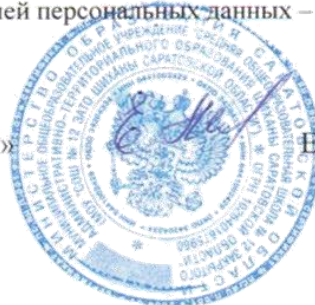
приказываю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных и ввести в действие с 01.09.2017г. (приложение 1).
2. Утвердить План мероприятий по защите персональных данных (приложение 2).
3. Утвердить соглашение о неразглашении персональных данных (приложение 3).
4. Утвердить Список мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение 4).
5. Заместителю директора по управлению персоналом Закировой Г.В. обеспечить ознакомление всех работников с Положением об обработке персональных данных работников МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» и Политикой в отношении обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» под роспись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

1. Положение об обработке персональных данных - на 11 листах.
2. План мероприятий по защите персональных данных – на 1 листе.
3. Соглашение о неразглашении персональных данных – на 1 листе.
4. Список мест хранения материальных носителей персональных данных – на 2 листах.

Директор МОУ «СОШ №12
ЗАТО Шиханы Саратовской области»



Е.В.Махранова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «СОШ №12 ЗАТО
Шиханы Саратовской области»

Е.В.Махранова
Приказ от 31.08.2017г. № 145

**Положение
об обработке персональных данных работников
МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано с учетом норм:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Федерального закона 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»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иных нормативных правовых актов, действующих в Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает требования к обработке персональных данных в МОУ «СОШ №12 ЗАТО Шиханы Саратовской области» (далее – Школа), в соответствии с видами деятельности, указанными в уставе Школы, и политикой информационной безопасности Школы.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 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;

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- 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;

- информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

1.4. Школа (оператор персональных данных) обрабатывает персональные данные работников, учащихся, их родителей (законных представителей) в соответствии с определенными в уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.5. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Неполные и неточные данные уточняются или удаляются.

1.6. Школа обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации и в ИСПДн;

- в статистических или иных исследовательских целях при условии обезличивания.

1.7. Школа не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

1.8. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о работниках Школы, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы, вступает в силу в момент его утверждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документ об образовании, квалификации;
- документы воинского учета.
- иные документы, выступающие в качестве носителей персональных данных работника, необходимых идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных учащегося, содержащихся в личных делах:

- личное дело с табелем успеваемости;
- заверенная копия свидетельства о рождении;
- сведения о составе семьи;
- сведения о родителях и законных представителях;
- копия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста;
- аттестат об основном общем образовании учащихся, принятых в 10 класс (подлинник);
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Условия и порядок обработки персональных данных

3.1. Школа получает персональные данные в соответствии с законодательством РФ, региональными нормативными актами, настоящим Положением непосредственно у субъекта персональных данных либо его законного представителя.

3.2. Школа вправе получать персональные данные субъекта персональных данных у третьих лиц только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных, его законного представителя или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.3. Школа не обрабатывает и не передает третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, его законного представителя информацию о национальности, расовой принадлежности, политических, религиозных, философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такая информация необходима:

- для защиты жизни, здоровья или других жизненно важных интересов субъекта персональных данных;
- в медико-профилактических целях;
- для выполнения требований законодательства о безопасности.

3.4. Школа не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.5. При передаче персональных данных работника Школа должна соблюдать следующие требования:

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только

теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.6. Передача персональных данных субъектов персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;

- посредством перемещения или копирования содержимого бумажных носителей при участии сотрудников Школы, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

3.7. В случае прекращения трудового договора, расторжении и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных Школа незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Уничтожение по достижению цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

3.8. При использовании Школой типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, соблюдаются следующие условия:

- типовая форма содержит: сведения о цели обработки персональных данных без использования средств автоматизации; наименование и адрес Школы; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своей согласии на обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

- типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, мог ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

3.9. При ведении журналов, в том числе классных, а также других документов, содержащих персональные данные, копирование содержащейся в них информации не допускается.

4. Меры, направленные на обеспечение безопасности персональных данных

4.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в Школе направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

4.2. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

4.3. Порядок действий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации и без таких средств определяет план мероприятий, утвержденный приказом директора Школы.

4.4. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей определяются в отношении каждой категории персональных данных.

4.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер директор Школы:

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в том числе при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
- организует применение средств защиты информации в ИСПДн, которые прошли процедуру оценки соответствия;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
- контролирует эффективность мер направленных на защиту персональных данных и ИСПДн согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности.

4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.7. Личные дела работников и учащихся хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

4.8. Персональные данные работников и учащихся могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

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

4.10. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. Права и обязанности оператора и субъектов персональных данных

5.1. Школа обязана:

- не передавать без письменного согласия персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- уведомлять Роскомнадзор об обработке персональных данных учащихся и их законных представителей по утвержденной форме, уточнять предоставленные в уведомлении сведения, сообщать об изменении предоставленных сведений или прекращении обработки в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных;

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с его персональными данными;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления, прекратить неправомерную обработку данных, а если обеспечить правомерность обработки невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки, уничтожить такие данные;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, а в случае, если сохранение персональных данных более не требуется, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка

персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- сообщать в Роскомнадзор по его запросу необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса;

- ознакомить всех работников Школы с настоящим Положением под роспись.

5.2. Работник Школы, совершеннолетний учащийся, законный представитель несовершеннолетнего учащегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Школе, вправе:

- получать при обращении или запросе информацию, касающуюся обработки его персональных данных либо персональных данных несовершеннолетнего учащегося, интересы которого он представляет;

- требовать уточнить персональные данные, заблокировать из или уничтожить в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не нужны для заявленной цели обработки.

- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых Школой и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3. Работники Школы, совершеннолетний учащийся, законный представитель несовершеннолетнего учащегося, иной гражданин, персональные данные которого обрабатываются в Школе, обязан:

- предоставлять Школе достоверные персональные данные;

- письменно уведомлять Школу об изменении персональных данных в срок, не превышающий 14 дней.

6. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных либо их законных представителей

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри Школы).

Право доступа к персональным данным работников Школы, совершеннолетних учащихся, законных представителей несовершеннолетних учащихся, иных граждан, персональные данные которых обрабатываются в Школе, необходимых для выполнения конкретных функций, имеют:

- директор школы;
- заместители директора школы;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- классные руководители;
- сам субъект (законный представитель), носитель данных.

Другие сотрудники школы имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Школы относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- орган, осуществляющий управление в сфере образования администрации ЗАТО

Шиханы;

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.2.5. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Школу с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия. (УК РФ).

Персональные данные учащегося могут быть предоставлены родственникам (членам семьи) с письменного разрешения родителей (законных представителей) учащихся, не достигших 14-летнего возраста или письменного разрешения учащегося, достигшего 14-летнего возраста.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита прав субъектов персональных данных, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования их персональных данных, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Школы.

7.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников Школы, совершеннолетних учащихся, законных представителей несовершеннолетних учащихся, иных граждан, персональные данные которых обрабатываются в Школе, Школа:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает необходимые условия для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными;
- не допускается выдача личных дел работников.

7.4. Личные дела работников могут выдаваться на рабочее место только директору Школы, в исключительных случаях, по письменному разрешению директора Школы, его заместителям.

7.5. С личным делом учащегося классный руководитель (педагогический работник), в пределах своих функциональных обязанностей, работает в помещении, отведенном для его хранения.

7.6. Личное дело учащегося выдается на руки родителям учащегося (законным представителям) в соответствии с законодательством по письменному заявлению, согласованному с директором Школы.

7.7. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников Школа:

- обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- организует пропускной режим;
- обеспечивает охрану территории, здания, помещений;

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

8.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.2. Директор Школы, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.3. Каждый работник Школы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.4. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско–правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.