

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21
«БАЙКАЛЬСКАЯ ПЕРСПЕКТИВА»**

П Р И К А З

от 01 сентября 2021 года

№ 186-о

**«Об утверждении и введении в действие нормативных документов
о порядке обработки персональных данных»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», обеспечения конфиденциальности персональных данных работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее по тексту – МАОУ СОШ №21) и граждан, обратившихся в МАОУ СОШ №21 и других субъектов персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21 (Приложение № 1);
2. Ввести в действие Политику обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных (Приложение № 2);
3. Ответственному за организацию обработки персональных данных обеспечить размещение Политики обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных на официальном сайте МАОУ СОШ №21 в свободном доступе;
4. Ввести в действие Положение об обработке персональных данных в МАОУ СОШ №21 (Приложение № 3);
5. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных (Приложение № 4);
6. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение № 5);
7. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными (Приложение № 6);
8. Определить перечень должностей работников МАОУ СОШ №21, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 7);
9. Определить перечень должностей работников МАОУ СОШ №21, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 8);
10. Утвердить следующие формы документов:
 - обязательство о неразглашении персональных данных работников МАОУ СОШ №21 (Приложение № 9);

- обязательство о неразглашении персональных данных субъектов MAOY COII №21 (Приложение № 10);
 - форму согласия работников MAOY COII №21 на обработку персональных данных (Приложение № 11);
 - форму согласия субъекта на обработку персональных данных (Приложение № 12);
11. Утвердить инструкцию по организации резервного копирования в информационных системах персональных данных MAOY COII №21 (Приложение № 13);
 12. Определить порядок доступа работников MAOY COII №21 в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 14);
 13. Ввести в действие Положение о порядке уничтожения персональных данных (Приложение № 15);
 14. Утвердить форму Акта об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные в MAOY COII №21 (приложение № 16)
 15. Утвердить форму Разъяснения субъекту персональных данных (приложение № 17)
 16. Утвердить перечень обрабатываемых персональных данных (приложение №18);
 17. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных (приложение №19);
 18. Утвердить Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении законных оснований (приложение № 20);
 19. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (приложение №21);
 20. Утвердить Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение №22)
 21. Утвердить Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации (приложение №23);
 22. Утвердит форму журнала об ознакомлении с законодательством в области защиты персональных данных (приложение №24);
 23. Ответственному за организацию обработки персональных данных в MAOY COII №21 ознакомить с настоящим приказом, а также с локальными документами утвержденными настоящим приказом под подпись всех работников MAOY COII №21 допущенных к обработке персональных данных;
 24. Сотрудникам MAOY COII №21 руководствоваться утвержденными документами в целях организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
 25. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Комкова

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных
в МАОУ СОШ №21

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий должностной регламент определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21 (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом Директора МАОУ СОШ №21 .

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами МАОУ СОШ №21, настоящим должностным регламентом.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В должностные обязанности ответственного за организацию обработки данных входит следующее:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками МАОУ СОШ №21 законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников МАОУ СОШ №21 положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Кроме того, лицо, ответственное за обработку персональных данных работников, должно руководствоваться положениями ст. 86 ТК РФ. В обязанности лица, ответственного за обработку данных, входит соблюдение норм законодательства о защите персональных данных, а именно:

- все персональные данные работника следует получать у него самого;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области.

III. ПРАВА

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

3.1.Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.3.Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.4.Обращаться к директору МАОУ СОШ №21 с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.5.Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в МАОУ СОШ №21 .

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

За нарушение порядка обработки персональных данных предусмотрена административная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации»

V. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ответственного за организацию обработки персональных данных определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя, и трудовым договором.

С РЕГЛАМЕНТОМ ОЗНАКОМЛЕНА

_____ / О.А. Комкова /

"__" _____ 20__ г.

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И РЕАЛИЗУЕМЫХ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящая Политика обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных (далее — Политика) разработана в соответствии с целями, задачами и принципами обеспечения безопасности персональных данных и действует в отношении всей информации, которую Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее – МАОУ СОШ №21 - оператор), может получить в рамках осуществления своей деятельности. Политика разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

В Политике определены основные понятия, основные права и обязанности оператора и субъекта персональных данных, цели обработки персональных данных, правовое основание для обработки персональных данных, порядок и условия обработки персональных данных, требования к персоналу оператора, степень ответственности персонала, структура и необходимый уровень защищенности, статус и должностные обязанности сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в различных информационных системах персональных данных (ИСПДн) оператора.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью настоящей Политики является обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных, безопасности объектов защиты оператора в информационных системах от всех видов угроз, внешних и внутренних, умышленных и непреднамеренных, минимизация ущерба от возможной реализации угроз безопасности ПДн (УБПДн) информационных систем.

Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Информация и связанные с ней ресурсы должны быть доступны для субъектов ПДн. Должно осуществляться своевременное обнаружение и реагирование на УБПДн.

Должно осуществляться предотвращение преднамеренных или случайных, частичных или полных несанкционированных модификаций или уничтожения данных.

Состав объектов защиты представлен в главе II «Правовой режим обработки персональных данных», подлежащих защите.

Область действия:

Требования настоящей Политики распространяются на всех работников оператора (штатных, временных, работающих по контракту и т.п.), физических лиц и их законных представителей.

Основные понятия, реализуемые в Политике:

1) **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели

обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) **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;

4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) **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;

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

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

ПРАВОВОЙ РЕЖИМ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Правовое основание обработки персональных данных

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 01.04.1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральный закон от 15.12.2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 16.07.1999г. №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- Договоры гражданско-правового характера;
- Согласие субъектов на обработку персональных данных;

- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 №225 "О трудовых книжках";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. №211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных»;
- Уставом МАОУ СОШ №21

2. Категории субъектов персональных данных

В МАОУ СОШ №21 обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- работники (лица, состоящие в трудовых отношениях с оператором);
- ближайшие родственники работников;
- слушатели;
- контрагенты

3. Категории обрабатываемых персональных данных

МАОУ СОШ №21 обрабатывает следующие категории персональных данных:

Работников:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес места жительства и регистрации; контактный телефон; электронная почта, данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства СНИЛС; индивидуальный номер налогоплательщика ИНН; сведения о воинском учете и иная информация необходимая работодателю;

Других субъектов:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства и регистрации; контактный телефон

4. Цели обработки персональных данных

Работников:

- Оформление трудовых отношений, ведение кадрового учета, начисление и выплата заработной платы;

Иных субъектов персональных данных:

- Осуществление деятельности, определенных уставом учреждения.

5. Условия обработки, передачи и хранения персональных данных

- МАОУ СОШ №21 при осуществлении своей деятельности в части обработки персональных данных руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

– МАОУ СОШ №21 не осуществляет трансграничную передачу персональных данных (передачу персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу).

– МАОУ СОШ №21 обрабатывает и хранит персональные данные субъектов в соответствии с внутренними нормативными документами, разработанными согласно законодательству РФ.

– МАОУ СОШ №21 обеспечивает конфиденциальность персональных данных в отношении всех субъектов персональных данных. Передача ПДн третьим лицам

осуществляется только при осуществлении деятельности, определенной уставом МАОУ СОШ №21 - в рамках установленной процедуры.

– МАОУ СОШ №21 может поручить обработку персональных данных другому лицу при выполнении следующих условий:

- получено согласие субъекта на поручение обработки персональных данных другому лицу;

- обработка персональных данных осуществляется на основании заключаемого с этим лицом договора.

Кроме того, действующее законодательство может устанавливать ограничения и другие условия, касающиеся упомянутых выше прав субъектов персональных данных.

6. Перечень действий с персональными данными

МАОУ СОШ №21 осуществляет обработку (сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

МАОУ СОШ №21 может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);

- для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МАОУ СОШ №21 функций, полномочий и обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

8. Общие принципы и условия обработки персональных данных субъектов

8.1. Обработка персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ №21 осуществляется на основе принципов:

8.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

8.1.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

8.1.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

8.1.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Управление должно принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

8.1.7. Хранение персональных данных 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 № 152-ФЗ, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей

обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

9. Основные права и обязанности оператора

9.1. Оператор вправе:

9.1.1. Отстаивать свои интересы в суде.

9.1.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

9.1.3. Отказаться в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

9.1.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. Обязанности оператора

9.2.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 ФЗ.

9.2.2. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в законе.

9.2.3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта, должны быть предоставлены субъекту персональных данных по его запросу оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.2.4. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных законом, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных соответствующую информацию;

9.2.5. В случае неправомерной обработки персональных данных по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование этих персональных данных (обеспечить их блокирование), либо в случае выявления неточных персональных данных – осуществить блокирование (обеспечить блокирование) персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, если блокирование не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

9.2.6. В случае факта подтверждения неточности персональных данных на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

9.2.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение

неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора в порядке, предусмотренной действующим законодательством;

9.2.8. В случае достижения цели, отзыва согласия субъекта на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных в порядке, предусмотренном федеральным законом;

9.2.9. Оператор обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

9.2.10. В случае изменений сведений, указанных в уведомлении, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение 10 рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных;

10. Права субъекта

10.1. Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

-получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных. Для реализации вышеуказанных прав субъект персональных данных может в порядке, установленном ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

-требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

-обжаловать действия или бездействие МАОУ СОШ №21 в судебном порядке;

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

10.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, предусмотренных федеральным законом;

10.3. Субъект персональных данных обязан представлять комплекс достоверных и документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

10.4. Сообщать уполномоченным оператором лицам на обработку персональных данных сведения об изменении своих персональных данных;

11. Хранение и использование персональных данных субъектов

11.1. Персональные данные работника и иных субъектов персональных данных хранятся и обрабатываются с соблюдением требований действующего Российского законодательства о защите персональных данных;

11.2. Обработка персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ №21 осуществляется неавтоматизированным способом обработки персональных данных;

11.3. Хранение персональных данных работника и иных субъектов персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;

Хранение документов, содержащих персональные данные работника и иных субъектов персональных данных осуществляется в течение установленных действующими нормативными актами сроков хранения данных документов. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению.

11.4. МАОУ СОШ №21 обеспечивает ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законодательством или оператором для получения соответствующих сведений.

12. Условия прекращения обработки персональных данных

Срок или условие прекращения обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21 :

- ликвидация МАОУ СОШ №21 или прекращение деятельности;
- истечение 50 лет – хранение персональных данных работников;
- исполнение обязательств по договорам и по истечению срока исковой давности;
- отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

13. МАОУ СОШ №21 принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных граждан - субъектов персональных данных

К мерам, применяемым МАОУ СОШ №21 для защиты персональных данных относятся:

- назначение сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных»;
- разработка документов, определяющие политику МАОУ СОШ №21 в отношении обработки персональных данных, локальные документы по вопросам обработки персональных данных.
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, с требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику МАОУ СОШ №21 в отношении обработки персональных данных, локальными документами по вопросам обработки персональных данных;
- опубликование в открытом доступе, в т.ч. на официальном сайте документа, определяющего политику МАОУ СОШ №21 в отношении обработки персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение, прошедшей в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации;
- систематическое осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

14. Методы защиты персональных данных

К методам защиты персональных данных относятся:

- реализация разрешительной системы допуска к обработке персональных данных;
- ограничение доступа в помещения, где хранятся носители информации;
- разграничение доступа к персональным данным;

-регистрация действий сотрудников, контроль несанкционированного доступа к персональным данным;

-использование средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия, использование защищенных каналов связи.

15. Требования по обеспечению защиты

1. Сотрудники МАОУ СОШ №21, являющиеся пользователями информационных систем персональных данных (ИСПДн), должны четко знать и строго выполнять установленные правила и обязанности по доступу к защищаемым объектам и соблюдению принятого режима безопасности ПДн.

2. При вступлении в должность нового сотрудника непосредственный начальник подразделения, в которое он поступает, обязан организовать его ознакомление с должностной инструкцией и необходимыми документами, регламентирующими требования по защите ПДн, а также обучение навыкам выполнения процедур, необходимых для санкционированного использования ИСПДн.

3. Сотрудник должен быть ознакомлен со сведениями настоящей Политики, принятых процедур работы с элементами ИСПДн и СЗПДн.

4. Сотрудники оператора, использующие технические средства аутентификации, должны обеспечивать сохранность идентификаторов (электронных ключей, логинов и паролей) и не допускать НСД к ним, а так же возможность их утери или использования третьими лицами. Пользователи несут персональную ответственность за сохранность идентификаторов.

5. Сотрудники оператора должны следовать установленным процедурам поддержания режима безопасности ПДн при выборе и использовании паролей (если не используются технические средства аутентификации).

6. Сотрудники оператора должны обеспечивать надлежащую защиту оборудования, оставляемого без присмотра, особенно в тех случаях, когда в помещение имеют доступ посторонние лица. Все пользователи должны знать требования по безопасности ПДн и процедуры защиты оборудования, оставленного без присмотра, а также свои обязанности по обеспечению такой защиты.

7. Сотрудникам запрещается устанавливать постороннее программное обеспечение, подключать личные мобильные устройства и носители информации, а так же записывать на них защищаемую информацию.

8. Сотрудникам запрещается разглашать защищаемую информацию, которая стала им известна при работе с информационными системами оператора, третьим лицам.

9. При работе с ПДн в ИСПДн сотрудники оператора обязаны обеспечить отсутствие возможности просмотра ПДн третьими лицами с мониторов.

10. При завершении работы с ИСПДн сотрудники обязаны защитить монитор с помощью блокировки ключом или эквивалентного средства контроля, например, доступом по паролю, если не используются более сильные средства защиты.

11. Сотрудники МАОУ СОШ №21 должны быть проинформированы об угрозах нарушения режима безопасности ПДн и ответственности за его нарушение. Они должны быть ознакомлены с утвержденной формальной процедурой наложения дисциплинарных взысканий на сотрудников, которые нарушили политику и процедуры безопасности ПДн.

12. Сотрудники обязаны без промедления сообщать обо всех наблюдаемых или подозрительных случаях работы ИСПДн, могущих повлечь за собой угрозы безопасности ПДн, а также о выявленных ими событиях, затрагивающих безопасность ПДн, руководству подразделения и лицу, отвечающему за немедленное реагирование на угрозы безопасности ПДн.

13. Ответственность сотрудников МАОУ СОШ №21 :

13.1. Действующее законодательство РФ позволяет предъявлять требования по обеспечению безопасной работы с защищаемой информацией и предусматривает ответственность за нарушение установленных правил эксплуатации ЭВМ и систем, неправомерный доступ к информации, если эти действия привели к уничтожению,

блокированию, модификации информации или нарушению работы ЭВМ или сетей (статьи 272, 273 и 274 Уголовного Кодекса Российской Федерации).

13.2. Сотрудники оператора несут ответственность за все действия, совершенные от имени их учетных записей или системных учетных записей, если не доказан факт несанкционированного использования учетных записей.

13.3. При нарушениях сотрудниками МАОУ СОШ №21 правил, связанных с обработкой и безопасностью ПДн, они несут ответственность дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

16. Заключительные положения

1. Изменение Политики

МАОУ СОШ №21 имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновления. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

2. Обратная связь

МАОУ СОШ №21, юридический адрес: 670002, РБ, г. Улан-Удэ, ул. Гвардейская , д.14, почтовый адрес: 670002, РБ, г. Улан-Удэ, ул. Гвардейская , д.14.

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных работников МАОУ СОШ №21

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных сотрудников (далее - Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее – МАОУ СОШ №21) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, 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», Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ СОШ №21 .

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника МАОУ СОШ №21 , при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором МАОУ СОШ №21 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом Директором МАОУ СОШ №21 .

1.4. Все работники МАОУ СОШ №21 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАОУ СОШ №21 , если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому на основании такой информации сотруднику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **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 работников МАОУ СОШ №21 ;

- **конфиденциальность персональных данных** – операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

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

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАОУ СОШ №21 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

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

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников;

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

- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников МАОУ СОШ №21 входят документы, содержащие следующие персональные данные: Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес места жительства и регистрации; контактный телефон; электронная почта, данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства СНИЛС; индивидуальный номер налогоплательщика ИНН; сведения о воинском учете; и другие документы, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника МАОУ СОШ №21 при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ СОШ №21, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

2.3.2. В МАОУ СОШ №21 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.3.2.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых должностному лицу МАОУ СОШ №21, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МАОУ СОШ №21 следует получать у него самого. Если персональные данные сотрудника, возможно, получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо МАОУ СОШ №21 должно сообщить работнику МАОУ СОШ №21 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.

3.1.2. МАОУ СОШ №21 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МАОУ СОШ №21 о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации МАОУ СОШ №21 вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников МАОУ СОШ №21 возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. МАОУ СОШ №21 вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

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

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых МАОУ СОШ №21 способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия МАОУ СОШ №21;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник МАОУ СОШ №21 предоставляет должностному лицу МАОУ СОШ №21 достоверные сведения о себе. Должностное лицо МАОУ СОШ №21 проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина должностное лицо МАОУ СОШ №21 при обработке персональных данных работника должен соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАОУ СОШ №21 должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МАОУ СОШ №21 не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАОУ СОШ №21 за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами МАОУ СОШ №21, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника должностное лицо МАОУ СОШ №21 должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным

потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МАОУ СОШ №21 в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовых функций.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете должностного лица МАОУ СОШ №21 .

4.2.2. Персональные данные, находящиеся в электронном виде, хранятся на сервере МАОУ СОШ №21 .

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены должностному лицу МАОУ СОШ №21 на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) должностное лицо МАОУ СОШ №21 до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- должностное лицо МАОУ СОШ №21 ;
- и иные лица, которые имеют доступ в связи с выполнением ими своих должностных обязанностей;

5.2. Работник МАОУ СОШ №21 имеет право:

5.2.1. Получать бесплатный доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника.

5.2.2. Требовать от МАОУ СОШ №21 уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МАОУ СОШ №21 персональных данных.

5.2.3. Получать от должностного лица МАОУ СОШ №21 :

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

5.2.3. Требовать извещения МАОУ СОШ №21 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МАОУ СОШ №21 при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения должностного лица МАОУ СОШ №21 .

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники МАОУ СОШ №21 , виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей на получение информации,
касающейся обработки персональных данных**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных в Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее по тексту – оператор) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее по тексту – запросы).

2. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных

или его представителя. В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» запрос субъекта персональных данных (или его представителя) должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил согласно Федеральному закону. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

1. подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
4. наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8. информацию об осуществляемой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1. обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

13. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (Тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (Семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем

сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных (в случае, если такое согласие было дано Оператору). Рекомендуемая форма заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных приведена в приложении к настоящему документу.

4. Оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (если такое согласие было дано Оператору).

14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии следующих оснований:

1. обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2. обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах, необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

3. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5. обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

6. обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

7. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

8. осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

9. осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

15. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных.

16. Если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, Оператор обязан уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных, либо если Оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

17. В случае невозможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование и уничтожение в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

18. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

19. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (Тридцати) дней со дня получения такого запроса.

20. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Организации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

21. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Результаты служебной проверки докладываются Директору МАОУ СОШ №21 .

23. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

24. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются специалистом.

25. Директор МАОУ СОШ №21 осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

26. Директор МАОУ СОШ №21 осуществляет контроль за работой с запросами и организацией их приема через своих заместителей, а также через специалистов ответственных за организацию работ и обеспечение безопасности персональных данных.

27. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

28. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Запрос на предоставление сведений, касающихся обработки
персональных данных субъекта персональных данных**

От: _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

(№ и дата заключения договора, иные сведения)

В соответствии со ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу подтвердить факт обработки моих персональных данных и предоставить следующие сведения:

- 1) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 2) способы обработки персональных данных;
- 3) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные;
- 4) перечень обрабатываемых персональных данных, источник их получения;
- 5) сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 6) порядок осуществления прав субъекта персональных данных, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных по поручению Оператора;

Указанные сведения прошу предоставить по адресу:

(дата)

(подпись)

**Запрос на предоставление сведений,
касающихся обработки персональных данных субъекта,
от представителя субъекта персональных данных**

От: _____
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
паспорт: _____, Выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
В соответствии со ст. 14 Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», действуя на основании _____

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта
персональных данных)

прошу предоставить следующие сведения:

- 1) правовые основания и цели обработки персональных данных субъекта;
- 2) способы обработки персональных данных субъекта;
- 3) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным субъекта или которым могут быть раскрыты персональные данные субъекта;
- 4) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к субъекту, и источник их получения;
- 5) сроки обработки персональных данных субъекта, в том числе сроки их хранения;
- 6) порядок осуществления субъектом прав, предусмотренным Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта по поручению Оператора;
- 9) иные сведения:

в отношении _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность

Выдан

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с Оператором:

_____ (№ и дата заключения договора, иные сведения)

Указанные сведения прошу предоставить по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____, выданный _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Отзываю согласие на обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

(цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине: _____

(причину отзыва согласия указывать необязательно)

(дата)

(подпись)

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в МАОУ СОШ №21

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее по тексту – МАОУ СОШ №21) определяется порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ СОШ №21 .

2. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ.

4. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

5. Внутренний контроль проводится в форме проверки в ходе, которой всесторонне изучаются:

- наличие персональных данных, их учет, порядок хранения и обезличивания;
- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- состояние учёта ПЭВМ и съемных носителей информации, содержащих персональные данные;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- порядок проведения мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Внутренний контроль осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21 (далее – ответственный за организацию обработки ПДн), руководителями подразделений МАОУ СОШ №21, обрабатывающих персональные данные. По итогам проверки на имя Директором представляется справка о результатах проведенной проверки и принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также мерах, необходимых для предотвращения подобных нарушений.

7. В случае большого объема проверочных мероприятий, распоряжением Директором создается комиссия, **в состав которой включаются работники МАОУ СОШ №21, допущенные к обработке персональных данных.** По итогам проверки составляется акт и представляется на утверждение Директору. Акт содержит результаты проведенной проверки и принятые меры по устранению выявленных нарушений, а также меры, необходимые для предотвращения подобных нарушений.

8. Работники, проводящие проверку, имеют право:

- запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Директору предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Внутренний контроль подразделяется на текущий, плановый и внеплановый.

- Текущий внутренний контроль осуществляется в ходе обработки персональных данных на постоянной основе, ответственным за организацию обработки ПДн и руководителями подразделений МАОУ СОШ №21, обрабатывающих персональные данные.

- Плановый контроль проводится в соответствии с утвержденным Директором ежегодным планом проведения контроля. План контроля разрабатывается и представляется на утверждение в декабре текущего года на следующий, **ответственным за организацию обработки ПДн.**

- Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в МАОУ СОШ №21 письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

11. В течение трех рабочих дней с момента поступления в МАОУ СОШ №21 заявления о нарушениях правил обработки персональных данных Директором МАОУ СОШ №21 принимается решение о проведении внепланового контроля, которое оформляется приказом.

12. Проведение внепланового контроля организуется в течение трех рабочих дней с момента издания соответствующего приказа МАОУ СОШ №21.

13. Срок проведения внепланового контроля не может составлять более одного месяца с момента издания соответствующего приказа МАОУ СОШ №21.

14. В случаях выявления нарушений обработки персональных данных, требующих немедленного устранения, принимаются меры оперативного реагирования.

ПРАВИЛА работы с обезличенными персональными данными

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными МАОУ СОШ №21 .
3. Настоящие Правила утверждаются Директором МАОУ СОШ №21 .

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому 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;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- другие способы.

3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает Директор МАОУ СОШ №21;

- руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
- сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

2. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень
должностей работников МАОУ СОШ №21 , ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

№ п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Зам директора
3	Секретарь
4	Инженер-программист
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников
МАОУ СОШ №21

Я, _____
паспорт: серия _____ номер _____, выданный « _____ » _____
проживающий (ая) по адресу _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее – Организация). Я также понимаю, что во время исполнения своих должностных обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных работников Организации, в том числе без использования средств автоматизации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных работников Организации соблюдать все требования Положения об обработке персональных данных в МАОУ СОШ №21 , а также Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные работников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я понимаю, что после расторжения трудового договора не имею права разглашать персональные данные работников, ставших известными мне в процессе работы, в противном случае я понесу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Положением об обработке персональных данных в МАОУ СОШ №21 ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных субъектов
МАОУ СОШ №21

Я, _____

паспорт: серия _____ номер _____, выданный « _____ » _____

проживающий (ая) по адресу _____

понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее – МАОУ СОШ №21). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных граждан, обратившихся в МАОУ СОШ №21 (далее - субъекты персональных данных), в том числе без использования средств автоматизации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при обработке персональных данных субъектов персональных данных в МАОУ СОШ №21 соблюдать все требования Положения об обработке персональных данных в МАОУ СОШ №21 , а также Федерального закона от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных субъектов или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я понимаю, что после расторжения трудового договора не имею права разглашать персональные данные субъектов, ставших известными мне в процессе работы, в противном случае я понесу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

С Политикой обработки персональных данных и реализуемых требований к защите персональных данных ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ
работника МАОУ СОШ №21 на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ», расположенному по адресу: 670002, РБ, г. Улан-Удэ, ул. Красногвардейская, д.14, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» со всеми данными, которые находятся в распоряжении МАОУ СОШ №21, с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения для пропуска на территорию организации, с целью обеспечения безопасности, сохранности имущества, поддержания трудовой дисциплины, организации периодических медосмотров и гигиенической подготовки, оформления банковской карты и перечисления заработной платы на расчетный счет, освещения мероприятий культурной, общественной жизни путем размещения в электронных изданиях СМИ, в т.ч. на официальном сайте, а также запрашивать и предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес места жительства и регистрации; контактный телефон; электронный адрес, данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан); номер страхового свидетельства СНИЛС; индивидуальный номер налогоплательщика ИНН; сведения о воинском учете;

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие и способы обработки:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных», а именно: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами, соглашениями и законодательством Российской Федерации в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки, в течение которых действует согласие, и способы его отзыва:

Обработка персональных данных прекращается по окончании действия трудового договора. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (50 лет),

а персональные данные в электронном виде хранятся в резервных копиях информационных систем в архивированном виде или обезличиваются.

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано мной на основании письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20__ г.
(дата подписи)

**СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО гражданина)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку своих персональных данных оператору – Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее - МАОУ СОШ №21), расположенному по адресу: 670002, РБ, г. Улан-Удэ, ул. Красногвардейская, д.14, а именно: совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» со всеми данными, которые находятся в распоряжении МАОУ СОШ №21 для следующих целей:

- Оказание образовательных услуг. Осуществление деятельности определенных уставом учреждения.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства и регистрации; контактный телефон, электронная почта, иная информация

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие и способы обработки:

Разрешаю МАОУ СОШ №21 производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных», а именно: сбор; накопление; хранение; использование; передачу, размещение, распространение, удаление; уничтожение.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между МАОУ СОШ №21 и третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключенными договорами, в вышеуказанных целях при условии соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки, в течение которых действует согласие, и способы его отзыва:

Согласие действует до достижения целей обработки или отзыва мной настоящего согласия, путем письменного заявления в адрес МАОУ СОШ №21 .

Я уведомлен о том, что в случае отзыва мной согласия на обработку персональных данных, МАОУ СОШ №21 вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано мной на основании письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подписи)

ИНСТРУКЦИЯ

по организации резервного копирования информационных систем персональных данных МАОУ СОШ №21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает основные требования к организации резервного копирования (восстановления) программ и данных, хранящихся в базах данных на серверах Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее - МАОУ СОШ №21), а также к резервированию аппаратных средств.

1.2. Настоящая Инструкция разработана с целью:

- определения категории информации, подлежащей обязательному резервному копированию;
- определения процедуры резервирования данных для последующего восстановления работоспособности информационных систем при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
- определения порядка восстановления информации в случае возникновения такой необходимости;
- упорядочения работы и определения ответственности должностных лиц, связанной с резервным копированием и восстановлением информации.

1.3. Под резервным копированием информации понимается создание копий защищаемой информации в электронном виде для быстрого восстановления работоспособности информационных систем персональных данных (ИСПДн) в случае возникновения аварийной ситуации, повлекшей за собой повреждение или утрату данных.

1.4. Резервному копированию подлежит информация следующих основных категорий:

- персональная информация пользователей (личные каталоги) и групповая информация (общие каталоги подразделений) на файловых серверах;
- информация, обрабатываемая пользователями в ИСПДн, а также информация, необходимая для восстановления работоспособности ИСПДн, в т.ч. систем управления базами данных (СУБД) общего пользования и справочно-информационные системы общего использования;
- рабочие копии установочных компонентов программного обеспечения общего назначения и специализированного программного обеспечения ИСПДн, СУБД, серверов и рабочих станций;
- информация, необходимая для восстановления серверов и систем управления базами данных ИСПДн, локальной вычислительной сети, системы электронного документооборота;
- регистрационная информация системы информационной безопасности ИСПДн;
- другая информация ИСПДн, по мнению пользователей и лица, ответственного за обработку персональных данных являющаяся критичной для работоспособности ИСПДн.

1.5. Для каждой ИСПДн разрабатывается отдельный Регламент резервного копирования в зависимости от следующих требований:

- состав и объем копируемых данных, необходимая периодичность проведения резервного копирования;

- максимальный срок хранения резервных копий;
- требований к надежности и защищенности хранения резервных копий;
- требований к резервируемым аппаратным средствам ИСПДн (при необходимости, в случае предъявления высоких требований к обеспечению доступности данных, обрабатываемых в ИСПДн, и значительного ущерба МАОУ СОШ №21 при нарушении заданных характеристик безопасности ПДн).

Допускается составление одного Регламента для нескольких ИСПДн в случае идентичности требований к их резервированию.

1.6. Машинным носителям информации, содержащим резервную копию, присваивается гриф конфиденциальности по наивысшему грифу содержащихся на них сведений.

1.7. Резервные копии хранятся вне пределов серверного помещения, доступ к резервным копиям ограничен. К носителям информации, содержащим резервные копии, а также к резервируемым программным и аппаратным средствам допускаются только работники МАОУ СОШ №21, указанные в Списке лиц, имеющих доступ к резервируемым программным и аппаратным средствам ИСПДн. Список лиц формируется на основании письменной Заявки руководителя подразделения, согласованной с ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21. Изменение прав доступа к резервируемым техническим средствам, массивам и носителям информации производится на основании Заявки руководителя подразделения, согласованной с ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации и аппаратным средствам, а также иных нарушениях информационной безопасности (ИБ), произошедших в процессе резервного копирования, сообщается руководителю подразделения в том числе, в письменном виде (служебная записка) в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗЕРВНОМУ КОПИРОВАНИЮ

2.1. В Регламенте резервного копирования описываются действия при выполнении следующих мероприятий:

- резервное копирование с указанием конкретных резервируемых данных и аппаратных средств (в случае необходимости);
- контроль резервного копирования;
- хранение резервных копий;
- полное или частичное восстановление данных.

2.2. Архивное копирование резервируемой информации производится при помощи специализированных программно-аппаратных систем резервного копирования, программный и аппаратный состав которых обеспечивает выполнение требования к резервному копированию, приведенные в п. 1.5. Система резервного копирования обеспечивает производительность, достаточную для сохранения информации, указанной в п. 1.4, в установленные сроки и с заданной периодичностью.

2.3. Требования к техническому обеспечению систем резервного копирования:

- это комплекс взаимосвязанных технических средств, обеспечивающих процессы сбора, передачи, обработки и хранения информации, основывающийся на единой технологической платформе;

- имеет возможность расширения (замены) состава технических средств, входящих в комплекс, для улучшения их эксплуатационно-технических характеристик по мере возрастания объемов обрабатываемой информации:

- обеспечивает выполнение функций, перечисленных в п. 2.1;
- средства вычислительной техники отвечают действующим на момент сертификации российским и международным стандартам и рекомендациям.

2.4. Требования к программному обеспечению систем резервного копирования:

- лицензионное системное программное обеспечение и программное обеспечение резервного копирования;

- программное обеспечение резервного копирования обеспечивает простоту процесса инсталляции, конфигурирования и сопровождения.

2.5. Сопровождение системы резервного копирования возлагается на уполномоченных работников подразделения МАОУ СОШ №21, которые обязаны следить за работоспособностью программных и аппаратных средств, осуществляющих архивное копирование, в соответствии с их инструкциями по эксплуатации.

2.6. Предварительный учет магнитных носителей архивных копий производится в отдельном журнале учета магнитных носителей для архивного копирования, который находится в подразделении МАОУ СОШ №21. Все магнитные носители с архивными копиями маркируются, на них указывается предназначение носителя.

В случае неотделимости носителей архивной информации от системы резервного копирования допускается их не маркировать и учитывать всю систему как одно целое.

2.7. Хранение отдельных магнитных носителей архивных копий организуется в отдельном от используемых данных помещении. Физический доступ к архивным копиям строго ограничен. Контроль за физическим доступом возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.8. Доступ к носителям архивных копий имеют только уполномоченные работники подразделений МАОУ СОШ №21, которые несут персональную ответственность за сохранность архивных копий и невозможность ознакомления с ними лиц, не имеющих на то права.

2.9. Магнитные носители для архивных копий изымаются для работы только работником, непосредственно осуществляющим резервное копирование, под роспись в журнале учета магнитных носителей архивных копий. Передача магнитных носителей с архивными копиями кому бы то ни было, без документального оформления не допускается.

2.10. Уничтожение отделяемых магнитных носителей архивных копий производится установленным порядком в случае прихода их в негодность или замены типа носителя с обязательной записью в журнале их учета.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОСТОЯНИЕ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

3.1. Ответственность за периодичность и полноту резервного копирования, а также состояние системы резервного копирования возлагается на уполномоченных работников подразделения МАОУ СОШ №21, осуществляющих резервное копирование.

3.2. Ответственность за контроль над своевременным осуществлением резервного копирования и соблюдением соответствующего Регламента, а также за выполнением требований по хранению архивных копий и предотвращению несанкционированного доступа к ним возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.3. В случае обнаружения попыток несанкционированного доступа к носителям архивной информации, а также иных нарушениях ИБ, произошедших в процессе резервного копирования, сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных и Директору МАОУ СОШ №21 в письменном виде служебной запиской в течение рабочего дня после обнаружения указанного события.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

4.1. Резервное копирование специализированного программного обеспечения производится при его получении (если это предусмотрено инструкцией по его применению и не противоречит условиям его распространения), а также при его обновлении и получении исправленных и обновленных версий.

4.2. Резервное копирование открытой информации делается не позднее чем через сутки после ее изменения, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Информация (ПДн), содержащаяся в постоянно изменяемых базах данных МАОУ СОШ №21, сохраняется в соответствии со следующим графиком:

- ежедневно проводится копирование измененной и дополненной информации. Носители с ежедневной информацией должны храниться в течение недели;

- еженедельно проводится резервное копирование всей базы данных. Носители с еженедельными копиями хранятся в течение месяца;

- ежемесячно производится резервное копирование на специально выделенный носитель длительного хранения, информация на котором хранится постоянно.

4.4. Не реже одного раза в год на носители длительного хранения записывается информация, не относящаяся к постоянно изменяемым базам данных (приказы, распоряжения, открытые издания и т.д.).

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ РЕЗЕРВНОГО КОПИРОВАНИЯ

5.1. Контроль результатов всех процедур резервного копирования осуществляется ответственными должностными лицами в срок до 17 часов рабочего дня, следующего за установленной датой выполнения этих процедур. В случае обнаружения ошибки лицо, ответственное за контроль результатов, сообщает руководителю подразделения МАОУ СОШ №21 до 18 часов текущего рабочего дня.

5.2. На протяжении периода времени, когда система резервного копирования находится в аварийном состоянии, осуществляется ежедневное копирование информации, подлежащей резервированию, с использованием средств файловых систем серверов, располагающих необходимыми объемами дискового пространства для ее хранения.

6. РОТАЦИЯ НОСИТЕЛЕЙ РЕЗЕРВНОЙ КОПИИ

6.1. Система резервного копирования обеспечивает возможность периодической замены (выгрузки) резервных носителей без потерь информации на них, а также обеспечивает восстановление текущей информации ИСПДн в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

6.2. Все процедуры по загрузке, выгрузке носителей из системы резервного копирования осуществляются ответственным работником подразделения МАОУ СОШ №21. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек. Информация ограниченного доступа с носителей, которые перестают использоваться в системе резервного копирования, уничтожается.

7. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ РЕЗЕРВНЫХ КОПИЙ

7.1. В случае необходимости восстановление данных из резервных копий производится ответственным работником подразделения МАОУ СОШ №21.

7.2. Восстановление данных из резервных копий происходит в случае ее исчезновения или нарушения вследствие несанкционированного доступа в систему, воздействия вирусов, программных ошибок, ошибок работников и аппаратных сбоев.

7.3. Восстановление системного программного обеспечения и программного обеспечения общего назначения производится с их носителей в соответствии с инструкциями производителя.

7.4. Восстановление специализированного программного обеспечения производится с дистрибутивных носителей или их резервных копий в соответствии с инструкциями по установке или восстановлению данного программного обеспечения.

7.5. Восстановление информации, не относящейся к постоянно изменяемым базам данных, производится с резервных носителей. При этом используется последняя копия информации.

7.6. При частичном нарушении или исчезновении записей баз данных восстановление производится с последней ненарушенной ежедневной копии. Полностью информация восстанавливается с последней еженедельной копии, которая затем дополняется ежедневными частичными резервными копиями.

ПОРЯДОК
доступа работников МАОУ СОШ №21 в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

Настоящий Порядок доступа работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее - МАОУ СОШ №21) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Работники МАОУ СОШ №21 , получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники МАОУ СОШ №21 (далее – работники), имеющие право доступа в помещения МАОУ СОШ №21 , в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители, подчиненные которых осуществляют обработку персональных данных.

Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники МАОУ СОШ №21 , уполномоченные на обработку персональных данных.

4. Нахождение лиц в помещениях МАОУ СОШ №21 , не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, допускается только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника МАОУ СОШ №21 .

5. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников МАОУ СОШ №21 , не имеющих права доступа в данное помещение, а также сторонних лиц в отсутствие работников, имеющих право доступа в данное помещение.

б. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21 .

Положение О порядке уничтожения персональных данных

1. Общие положения

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №21 «Байкальская перспектива» г.Улан-Удэ» (далее – МАОУ СОШ №21), в целях реализации: Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители, содержащие персональные данные;
- носители персональных данных - как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и другие), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается Директором МАОУ СОШ №21 .

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. По настоящему Положению уничтожение носителей, содержащих персональные данные работников и иных субъектов персональных данных, обратившихся в МАОУ СОШ №21, в том числе черновики, бракованных листов, неподписанных проектов документов и испорченных копий должно соответствовать следующим правилам:

- быть максимально надежным и конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении носителей, содержащих персональные данные работников и граждан, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные работников и граждан;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные работников и граждан, которые подлежат уничтожению в связи с достижением цели обработки указанных персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

3.1. Уничтожение документов, содержащих ПД, производится:

- по достижении целей их обработки согласно номенклатуре дел и документов, в строгом соответствии со сроками хранения;
- по достижении окончания срока хранения ПД, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон; в том числе, если они не подлежат архивному хранению;
- в случае отзыва согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

3.3. Уничтожение информации с ПД, хранящейся в электронном виде на материальных носителях, производится путем выполнения процедуры специальной подготовки материальных носителей (многократное форматирование разделов, выделенных под хранение данных).

3.4. Уничтожение материальных носителей с ПД осуществляется механическим либо электромагнитным воздействием с помощью специализированных средств (шредер, уничтожитель оптических дисков и т.п.).

3.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем сжигания или измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов);
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания;
- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными клиентов, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;
- в случае допустимости повторного использования носителя FDD, CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов, накопленных для уничтожения документов.

3.6. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 3 человек, состав которой утверждается приказом Директора МАОУ СОШ №21 . Комиссия отбирает документы, подлежащие уничтожению, проверяет наличие всех носителей, подлежащих включению в акт. По окончании сверки составляется акт всеми членами комиссии и утверждается председателем комиссии.

3.7 Носители, содержащие персональные данные, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией складываются в металлических шкафах и опечатываются председателем комиссии.

3.8 Уничтожение осуществляется по акту об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные. Уничтожение документов производится в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов. После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт в двух экземплярах, делается запись в журнале регистрации актов об уничтожении (Приложение № 1), а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № __ (дата)».

3.9. Уничтожение 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).

3.10. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие персональные данные, должны храниться отдельно.

**Приложение № 1
к Положению о порядке уничтожения
информации, содержащей персональные
данные субъектов**

Журнал регистрации актов об уничтожении

Журнал начат: _____ 20__ г

Журнал завершен: _____ 20__ г.

Ответственный: _____

(Ф.И.О.)

На _____ листах

АКТ
ОБ УНИЧТОЖЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Комиссия, по отбору материальных носителей подлежащих уничтожению, уполномоченная в соответствии с приказом № _____ от _____ 2021г. в составе:

- _____ председатель комиссии;
- _____ член комиссии;
- _____ член комиссии;
- _____ член комиссии;

провела отбор документов, содержащих персональные данные, не подлежащих дальнейшему хранению:

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

Всего документов _____ на _____ листах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

После утверждения акта, перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____
(разрезания, сжигания, механического

уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья, стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Председатель комиссии:

(ФИО)

Подпись

Дата

Члены комиссии:

(ФИО)

Подпись

Дата

(ФИО)

Подпись

Дата

(ФИО)

Подпись

Дата

Разъяснение
субъекту персональных данных

Мне, _____ разъяснены
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в МАОУ СОШ №21

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в МАОУ СОШ №21 в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

дата

Подпись

расшифровка

ПЕРЕЧЕНЬ
 обрабатываемых персональных данных

Таблица 1. Перечень обрабатываемых персональных данных

Группа персональных данных	Состав персональных данных	Цели обработки персональных данных
1. Обработка персональных данных в ИСПДн		
Общие сведения о гражданах	Фамилия, имя, отчество, Дата и место рождения, Адрес проживания, Семейное положение, Социальное положение, Доходы, Паспортные данные, Данные ИНН, Данные Пенсионного страхового свидетельства, Сведения о рождении детей, о заключении/расторжении брака, Место работы, Должность, Состав семьи, Телефоны домашний и сотовый, Сведения о трудовой деятельности, Сведения о ближайших родственниках (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, степень родства), Фотография	Прием и регистрация обращений (или запросов) граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в МАОУ СОШ №21
2. Обработка персональных данных в ИСПДн «Наименование»		
Общие сведения о работниках	Фамилия, имя, отчество, Паспортные данные, Дата и место рождения, Адрес проживания, Семейное положение, Образование, Профессия, Данные ИНН, Данные Пенсионного страхового свидетельства, Данные медицинских полисов, Сведения о рождении детей, о заключении/расторжении брака, Данные о воинском учете, Место работы, Должность, Телефоны домашний и сотовый, Сведения о трудовой деятельности	Реализация кадровой и бухгалтерской политики
Сведения о родственниках работника	Фамилия, имя, отчество, Дата рождения, Степень родства	Реализация кадровой и бухгалтерской политики, оформление налоговых вычетов и других льгот

Таблица 2. Правовое основание обработки персональных данных и сроки их хранения

Группа персональных данных	Основание для обработки персональных данных
1. Обработка персональных данных в ИСПДн	
Сведения о гражданах	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2. Обработка персональных данных в ИСПДн	
Сведения о работнике	Статьи 86-90 Трудового Кодекса РФ, Налоговый Кодекс РФ.
Сведения о родственниках работника	

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

- Подтверждение факта обработки персональных данных;
- Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

- Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

- Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после

первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

– Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

– В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

– Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

– Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных при достижении
целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (Акт составляется в свободной форме).

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № __ (дата)».

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на АРМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАОУ СОШ №21 требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных совместно с ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца.

5. Внеплановые проверки проводятся по инициативе ответственного за организацию обработки персональных данных, либо ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных

6. Основанием для проведения проверки служит издание приказа «О проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных»

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

– соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

– соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

– достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

– отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

– порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

– порядок и условия применения средств защиты информации;

– соблюдение правил доступа к персональным данным;

– наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в ходе проверки имеют право:

– запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

– требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем

персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес директора результаты проведения проверки в форме служебной записки.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах

1. Общие положения

Данная Инструкция регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в помещения со средствами информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) МАОУ СОШ №21, в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным (далее – ПДн). При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования по защите ПДн.

Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности подразделений и определяет порядок пропуска сотрудников МАОУ СОШ №21, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан в помещения.

Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения отделов возлагается на руководителей подразделений.

Помещения и оборудование размещены таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в данные помещения и к данному оборудованию посторонних лиц.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в МАОУ СОШ №21 устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности МАОУ СОШ №21;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей

в помещения МАОУ СОШ №21.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа предприятия;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений предприятия силами ЧОП;
- контролем за состоянием технических средств охраны.

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является Директор МАОУ СОШ №21.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов предприятия осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

3. Порядок доступа в помещения сотрудников и граждан

Устанавливаются следующие часы работы МАОУ СОШ №21:

- с 08-00 до 20-00 с понедельника по воскресенье;
- без обеда;
- без выходных.

Всем сотрудникам МАОУ СОШ №21 оформляется постоянный пропуск с нанесением на него следующей информации:

- Название Учреждения
- Номер пропуска
- ФИО

- Фотография сотрудника
- Подпись сотрудника
- Должность сотрудника

Выполнение работ по учету, оформлению и выдаче пропусков для персонала осуществляется начальником отдела административно-хозяйственной деятельности.

При увольнении сотрудника пропуск подлежит изъятию.

Контроль за правильностью учета, хранения и выдачи пропусков осуществляет Директор МАОУ СОШ №21 или лицо, его замещающее. Периодичность проверок устанавливается не реже одного раза в месяц.

Основанием для выдачи пропуска работнику является заключенный с МАОУ СОШ №21 трудовой договор. С целью установления материальной ответственности персонала за выданные пропуска факт выдачи пропуска сотруднику регистрируется начальником отдела административно-хозяйственной деятельности в журнале учета выдачи пропусков под роспись сотрудника.

4. Внутриобъектовый режим на территории МАОУ СОШ №21 .

Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах является Директор МАОУ СОШ №21 .

В случае отсутствия пропуска сотрудник МАОУ СОШ №21 обязан обратиться к начальнику отдела административно-хозяйственной деятельности для получения временного пропуска со сроком действия один день.

Сотрудники кабинетов по окончании рабочего дня должны закрывать на ключ и опечатывать кабинеты (помещения) и сдавать ключ на пост охраны.

В случае отсутствия сотрудников в кабинетах в рабочее время, помещения должны быть закрыты на ключ.

На территории предприятия запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством. Работы проводятся только в присутствии контролирующего лица из числа сотрудников.

Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих.

6. Организация охраны

Должна быть организована охрана помещений МАОУ СОШ №21 . Режим работы охраны устанавливается штатным расписанием и должностными инструкциями.

Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, при покидании помещения необходимо запирает его на ключ.

7. Уборка помещений

Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

Во время уборки в помещении должна быть приостановлена работа с ПДн, должны быть заблокированы все АРМ, на которых хранятся ПДн, носители, содержащие ПДн должны быть убраны в сейф.

8. Требования по техническому укреплению

Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обеспечивает обязательное выполнение мероприятий по техническому укреплению помещений, в которых обрабатываются ПДн, и должен руководствоваться следующими основными требованиями:

- двери и окна должны иметь прочные и надежные петли, шпингалеты, крючки или задвижки и быть плотно подогнаны к рамам и дверным коробам. Допускается применение электромеханических, электромагнитных замков и задвижек;
- конструкция оконных рам должна исключать возможность демонтажа с наружной стороны оконного проема стекол. Стекла в рамах должны быть надежно закреплены в пазах. Рамы указанных оконных проемов оборудуются запорными устройствами. На окнах первого этажа, а также верхних этажей – при возможности прямого просмотра помещения с улицы, должны быть установлены жалюзи.

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Общие положения.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому гражданину, обратившемуся в МАОУ СОШ №21, или сотруднику (далее – субъекту персональных данных) МАОУ СОШ №21.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МАОУ СОШ №21 или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МАОУ СОШ №21), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МАОУ СОШ №21 без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МАОУ СОШ №21.

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

– типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес учреждения, 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 учреждением способов обработки персональных данных;

– типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

– типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МАОУ СОШ №21 или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

– необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом МАОУ СОШ №21, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

– копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

– персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

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, зачеркивание, стирание).

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

1. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать 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.

Журнал
ознакомления работников МАОУ СОШ №21
с законодательством в области защиты персональных данных.

Журнал начат: _____ 20__ г

Журнал завершен: _____ 20__ г.

Ответственный: _____

(Ф.И.О.)

На _____ листах

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», а также с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в том числе с локальными актами МБДОУ д/с №56 "Теремок" г. Улан-Удэ, в том числе о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации.

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», а также с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в том числе с локальными актами МБДОУ д/с №56 "Теремок" г. Улан-Удэ, в том числе о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации.

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», а также с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в том числе с локальными актами МБДОУ д/с №56 "Теремок" г. Улан-Удэ, в том числе о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации.

49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», а также с требованиями Постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в том числе с локальными актами МБДОУ д/с №56 "Теремок" г. Улан-Удэ, в том числе о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации.

75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				

