

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

ПРИКАЗ

от 01.09.2017г.

№ 202

г. Прокопьевск

О мерах по реализации 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

В соответствии с постановлением 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить прилагаемые:

Правила обработки персональных данных в Школе;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

Правила 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 и локальными актами Школы;

Правила работы с обезличенными данными;

Перечень информационных систем персональных данных;

Перечни персональных данных, обрабатываемых в Школе в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций;

Перечень должностей сотрудников Школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

Перечень должностей сотрудников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

Типовое обязательство работника Школы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников Школы, иных субъектов персональных данных;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением на работу в Школу, ее прохождением и увольнением из МБОУ «Школа № 10»;

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в Школе;

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

2. Отделу кадров Ивановой А.И. довести настоящий приказ под роспись до работников Школы.

4. Инженеру по ЭВТ Жугану А.С. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Школы в течение 10 дней со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 10»  И.И. Гречкина



Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

Правила обработки персональных данных в МБОУ «Школа № 10»

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в МБОУ «Школа № 10» (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации и Кемеровской области в области персональных данных в МБОУ «Школа № 10» (далее - Школа).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Школы как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 02.09.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Законом Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области.

1.4. Обработка персональных данных в Школе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящими Правилами.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работников МБОУ «Школа № 10»

2.1. Персональные данные сотрудников МБОУ «Школа № 10» (далее - сотрудники) обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам в формировании кадрового резерва Школы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- 2.2.2. число, месяц, год рождения;
- 2.2.3. место рождения;
- 2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;
- 2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- 2.2.13. сведения о трудовой деятельности;
- 2.2.14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 2.2.16. сведения об ученой степени;
- 2.2.17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 2.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;
- 2.2.19. фотография;
- 2.2.20. сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 2.2.21. информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;
- 2.2.22. сведения о пребывании за границей;
- 2.2.23. информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 2.2.24. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 2.2.25. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 2.2.26. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 2.2.27. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 2.2.28. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.2.29. сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящих Правил.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области о государственной гражданской службе;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.7. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется отделом кадров Школы и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы, используемые кадровым подразделением (при наличии информационных систем).

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, следует известить их об этом, получить их согласие на обработку персональных данных в соответствующей типовой форме утвержденной Школой и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной

принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в соответствии с типовой формой утвержденной Школой.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных работников в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций

3.1. В Школе обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих услуг и исполнения функций:

3.1.1. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Школы.

3.1.2. Назначение, перерасчет размера, выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности сотрудников Школы.

3.1.3. Назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области.

3.1.4. Зачисление на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения.

3.1.5. Осуществление финансового контроля в государственной системе социальных служб Кемеровской области, а также контроля исполнения органами местного самоуправления Кемеровской области отдельных сотрудников в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Школу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством в Школе подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. При предоставлении государственной услуги по назначению, перерасчету размера, выплата пенсии за выслугу лет лицам, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
номер счета заявителя, открытого в кредитном учреждении;
информация, содержащаяся в справке, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение о виде и размере пенсии;

сведения о периоде замещения государственной должности Кемеровской области и (или) должностей государственной гражданской службы Кемеровской области;

информация о размере денежного вознаграждения лица, замещающего государственную должность Кемеровской области или денежного содержания государственного гражданского служащего.

3.5. При предоставлении государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсии гражданам, входящим в состав совета старейшин при Губернаторе Кемеровской области осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

информация, содержащаяся в справке, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии.

номер счета заявителя, открытого в кредитном учреждении.

3.6. При предоставлении государственной услуги по зачислению на социальное обслуживание отдельных категорий населения в областные государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении;

информация, содержащаяся в справке, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

информация, содержащаяся в справке о доходах трудоспособных родственников (супруга (супруг), родители, дети) гражданина за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

информация, содержащаяся в справке органов местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

информация, содержащаяся в медицинской карте, содержащей письменные заключения специалистов: терапевта, невропатолога, психиатра, онколога, дерматолога, окулиста, хирурга, фтизиатра, отоларинголога, логопеда (для детей), эндокринолога, стоматолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения);

информация, содержащаяся в справке клинико-экспертной комиссии психоневрологического учреждения системы здравоохранения с указанием вида учреждения;

информация, содержащаяся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (представляется в случае направления в дом-интернат для умственно отсталых детей);

информация, содержащаяся в документе о закреплении жилой площади (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

информация, содержащаяся в справке, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется только инвалидами);

информация, содержащаяся в решении суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных недееспособными);

информация, содержащаяся в решении суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);

информация, содержащаяся в свидетельстве о смерти родителей (для детей-сирот);

информация, содержащаяся в индивидуальной программе реабилитации (для инвалидов);

информация, содержащаяся в справке, свидетельстве, удостоверении или ином документе установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

информация, содержащаяся в решении органа опеки и попечительства:

о направлении несовершеннолетних в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;

о направлении граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в психоневрологические интернаты, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;

о направлении граждан по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в специальное стационарное учреждение социального обслуживания.

3.7. При исполнении государственных функций по осуществлению финансового контроля в государственной системе социальных служб Кемеровской области, а также контроля исполнения органами местного самоуправления Кемеровской области отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

иные персональные данные, ставшие известными в ходе исполнения государственной функции.

3.8. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в Школе.

3.9. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями Школы, предоставляющими соответствующие государственные услуги и (или) исполняющими государственные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Школу для получения государственной услуги или в целях исполнения государственной функции, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.11. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.12. При предоставлении государственной услуги или исполнении государственной функции запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.13. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Школы, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной услуги или в связи с исполнением государственной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется:

4.1.1. В информационной системе персональных данных «Бухгалтерия – кадры» в целях обеспечения соблюдения трудового и финансового законодательства.

4.1.2. В информационной системе персональных данных «Услуги» в целях организации предоставления мер социальной поддержки и социального обслуживания, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

4.2. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия – кадры» содержит персональные данные, указанные в пункте 2.2 настоящих Правил.

4.3. Информационная система персональных данных «Услуги» содержит персональные данные, указанные в пунктах 3.2 – 3.7 настоящих Правил.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством.

4.5. Сотрудникам, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах Школы, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами сотрудников Школы.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;
обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.7. Структурное подразделение Школы, ответственное за обеспечение информационной безопасности, организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Структурное подразделение Школы, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, должно обеспечить:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.9. Структурное подразделение Школы, ответственное за обеспечение функционирования информационных систем персональных данных, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.10. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.11. Доступ сотрудников к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.12. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных уполномоченными должностными

лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Школы:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в архиве Школы в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в архиве Школы в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и командировках, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Школе в связи с получением и исполнением государственных функций, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Школу лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Школой государственных услуг и исполнением государственных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях школы, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги или исполнением государственной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Школы.

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

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет директор Школы.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Школы, указанные в пункте 4.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Документы, содержащие персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежат уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Школы (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом директора Школы.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Школы.

6.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

Правила

рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Сотрудники МБОУ «Школа № 10» (далее – Сотрудники) имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Школе;
- 1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 1.3. Применяемые способы обработки персональных данных;
- 1.4. Наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящих Правил (далее - субъекты персональных данных), а также их представители имеют право на ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, при обращении в Школу, либо в течение тридцати дней с даты получения Школой соответствующего запроса.

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

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, 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.

5. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Школы, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

5.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях со Школой (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, предоставление Школой государственной услуги или исполнение государственной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Школе, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством.

6. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Школу или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и 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 которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Школу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Школа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 - 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Школе.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Правила
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 и локальными актами МБОУ «Школа № 10»**

1. Настоящие Правила 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 и локальными актами МБОУ «Школа № 10» (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Школе (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Школе (далее - Школа) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Школы.

В проведении проверки не может участвовать служащий Школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проверки проводятся на основании утвержденного директором школы плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Школу письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение семи рабочих дней с момента поступления в Школу соответствующего заявления.

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

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;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у работников Школы информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Школе 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;

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 о персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Школе либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует директора Школы.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Школе (далее - Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными.

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

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);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

другие способы, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Школы, ответственные за организацию работы с персональными данными.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор Школы.

6. Сотрудники Школы, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных и осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения директора Школы о необходимости обезличивания персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. 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.

10. 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.

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

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

13. Операции по обезличиванию или деобезличиванию персональных данных отражаются в соответствующем журнале учета, который ведется по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

Приложение
к правилам работы с обезличенными данными

**Журнал учета
операций по обезличиванию (дезобезличиванию) персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник персональных данных	Получатель персональных данных	Операция	Ф.И.О. специалиста	Подпись
	1	2	3	4	5	6

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Перечень
информационных систем персональных данных**

1. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия – кадры».
2. Информационная система персональных данных «Услуги».

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Перечни
персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Школа № 10» в связи с
реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с
предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Школе в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении работы, в том числе: дата, основания поступления на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания
 сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Школе в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

информация, содержащаяся в справке, выданной органом, осуществляющим пенсионное обеспечение, о виде и размере пенсии;

номер счета гражданина, открытого в кредитном учреждении;

информация, содержащаяся в пенсионном удостоверении;

информация, содержащаяся в справке о доходах трудоспособных родственников (супруга (супруг), родители, дети) гражданина за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

информация, содержащаяся в справке органов местного самоуправления или организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от их организационно-правовой формы о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

информация, содержащаяся в медицинской карте, содержащей письменные заключения специалистов: терапевта, невропатолога, психиатра, онколога, дерматолога, окулиста, хирурга, фтизиатра, отоларинголога, логопеда (для детей), эндокринолога, стоматолога и других врачей (по показаниям), необходимые для оценки состояния здоровья гражданина (с указанием жалоб, анамнеза и объективного осмотра, тяжести состояния, способности к передвижению, получаемого и рекомендуемого лечения);

информация, содержащаяся в справке клинико-экспертной комиссии психоневрологического учреждения системы здравоохранения с указанием вида учреждения;

информация, содержащаяся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (представляется в случае направления в дом-интернат для умственно отсталых детей);

информация, содержащаяся в документе о закреплении жилой площади (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

информация, содержащаяся в справке, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (представляется только инвалидами);

информация, содержащаяся в решении суда о признании гражданина недееспособным (для лиц, признанных недееспособными);

информация, содержащаяся в решении суда о лишении родительских прав и взыскании алиментов (для детей, оставшихся без попечения родителей);

информация, содержащаяся в свидетельстве о смерти родителей (для детей-сирот);

информация, содержащаяся в индивидуальной программе реабилитации (для инвалидов);

информация, содержащаяся в справке, свидетельстве, удостоверении или ином документе установленного образца о праве на льготы в соответствии с действующим законодательством;

информация, содержащаяся в решении органа опеки и попечительства:

о направлении несовершеннолетних в детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;

о направлении граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными, в психоневрологические интернаты, снятии опекунских обязанностей с конкретного лица (при наличии такового) и принятых мерах по охране имущественных интересов;

о направлении граждан по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в специальное стационарное учреждение социального обслуживания.

иные персональные данные, ставшие известными в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Перечень
должностей сотрудников МБОУ «Школа № 10», ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Директор Школы (принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных).
2. Заместители директора (вносят предложения по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости).
3. Специалист отдела программного обеспечения отрасли и технического обслуживания:
 - осуществляющий разработку программного обеспечения (осуществляет разработку алгоритмов, параметров, методов и процедур обезличивания или деобезличивания персональных данных, реализуют выбранные методы в виде специализированной программной системы);
 - осуществляющий сопровождение программного обеспечения (выполняет процедуры обезличивания и деобезличивания персональных данных).

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Перечень
должностей сотрудников МБОУ «Школа № 10», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным**

Сотрудники, замещающие должности, допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

- Директора Школы;
- Заместители директора;
- главный специалист отдела программного обеспечения отрасли и технического обслуживания;
- начальник отдела кадров;
- главный специалист отдела кадров;
- ведущий специалист отдела кадров;
- делопроизводитель отдела кадров.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Типовое обязательство
Сотрудника МБОУ «Школа № 10», непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта
(трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

_____ ,
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

Утверждаю
 Приказ МБОУ «Школа № 10»
 От 01.09.2017г. № 202

**Типовая форма
 согласия на обработку персональных данных сотрудников МБОУ «Школа № 10»,
 иных субъектов персональных данных**

Я, _____
 (Ф.И.О.)
 _____ серия _____ N _____ выдан _____
 (вид документа удостоверяющего личность)

 (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

 настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных МБОУ «Школа № 10», расположенному по адресу 653003 Кемеровская область, г. Прокопьевск, улица Революции, 67 и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей _____

 (цель обработки персональных данных)
 и распространяется на следующую информацию: _____

 (перечень персональных данных)
 Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих _____ действий, а именно:

 (нужное перечислить)

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору Школы

Данное согласие действительно на время исполнения служебных обязанностей (должностных обязанностей).

 (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные в связи с приемом на работу в МБОУ
«Школа № 10»**

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу в МБОУ «Школа № 10», ее прохождением и увольнением.

Мне разъяснено, что:

1. В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Кемеровской области и ведении его личного дела, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от 24.07.2006 № 10-пг, определен порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных.

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 33 Федерального закона № 79-ФЗ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения.

Подпись субъекта персональных данных: _____ «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
представить свои персональные данные в связи с поступлением
на работу или выполнением работы в МБОУ «Школа № 10»**

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в МБОУ «Школа № 10».

Мне разъяснено, что:

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

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

3. В соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 77 ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Подпись субъекта персональных данных: _____ «__» _____ 20__ г.

Утверждаю
Приказ МБОУ «Школа № 10»
От 01.09.2017г. № 202

**Порядок
доступа сотрудников МБОУ «Школа № 10» в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных**

1. Порядок доступа сотрудников Школы в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с постановлением 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, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения Школы, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений Школы.

5. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

работники, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;
лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением директора.

6. Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ и опечатываться.

9. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на хранение ответственному работнику административно-хозяйственного отдела.

10. Доступ в серверное помещение Школы имеют следующие лица:
администратор информационной системы персональных данных;
должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Школы;
лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.1. Лица, не имеющие доступа в серверное помещение Школы, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

10.2. Ключ от серверного помещения находятся у лица, имеющего право доступа в данные помещения.

11. Положение о пропускном режиме в Школе утверждается директором Школы.