

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Трудового коллектива
Работников МБОУ
«С(К)ОШ №7 Челябинска»
Протокол №1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«С(К)ОШ №7 г. Челябинска»

30.08.2018 г.



**ПОЛИТИКА
ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МБОУ «С(К)ОШ №7 г. Челябинска»**

2018г.

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее –ФЗ-152), иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудников МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» (далее – школа, работодатель) и иных субъектов персональных данных (далее – субъект ПДн), персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора, в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных субъектов ПДн общества, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

1.4. Положение обеспечивает защиту прав и свобод субъекта ПДн, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором общества, являются обязательным для исполнения всеми сотрудниками общества, имеющими доступ к персональным данным субъектов ПДн общества.

1.6. Положение распространяется также на персональные данные любых иных лиц, содержащихся в документах, полученных школой из других организаций, в обращениях граждан и иных источниках персональных данных.

1.7. Положение устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.8. Положение подлежит публикации на официальном сайте школы <http://mbscou7.tw1.ru/>

1.9. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором общества и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.9.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.10. Все сотрудники общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись или под расписку. Допускается включение в трудовой договор пункта, в котором сотрудник расписывается об ознакомлении с настоящим Положением.

2. Основные понятия. Цели обработки персональных данных. Состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу;

2.1.2. 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;

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

2.1.4. блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов ПДн, в том числе их передачи;

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

2.1.6. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ПДн;

2.1.7. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в ИСПДн субъектов ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов;

2.1.9. обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в ИСПДн либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов ПДн, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.1.10. технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства изготовления, тиражирования документов), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

2.1.11. 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.

2.2. Персональные данные субъектов ПДн используются в обществе в целях:

2.2.1. обеспечения соблюдения Конституции РФ, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов общества;

2.2.2. осуществления функций, полномочий и обязанностей в соответствии с законодательством РФ, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд РФ, в Фонд социального страхования РФ, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные и не государственные организации и учреждения;

2.2.3. регулирования трудовых отношений с сотрудниками общества (содействие в трудоустройстве, обучении и переводе на другую должность, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);

2.2.4. защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПДн;

2.2.5. подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

2.2.6. обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов общества;

2.2.7. формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности общества;

2.2.8. осуществления прав и законных интересов общества в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами общества, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

2.2.9. заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Исчерпывающий состав персональных данных субъектов ПДн для целей кадрового и бухгалтерского учета, юридического оформления деятельности общества, учета и обслуживания субъектов ПДн школы, регулярно актуализируется и приводится в отдельном документе: «Описание технологического процесса обработки информации в ИСПДн».

2.4. Сведения о персональных данных субъектов ПДн относятся к числу конфиденциальных. Сотрудники школы, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта ПДн. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении сроков хранения, если иное не определено законом.

3. Получение персональных данных.

3.1. Все персональные данные субъекта ПДн следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник отдела кадров обязан сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение. Субъект ПДн самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку школой.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПДн только с их письменного согласия. Согласие на обработку персональных данных субъекта ПДн допускается включать в трудовой договор.

3.3. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта ПДн все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

3.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом ПДн. В случаях указанных в пункте 3.3. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта ПДн.

3.5. Основными источниками, содержащими персональные данные субъектов ПДн, являются их личные дела. Документы, содержащие персональные данные субъектов ПДн хранятся сотрудниками отдела кадров на материальных (бумажных) носителях и пополняются на протяжении всей трудовой деятельности субъекта ПДн в обществе.

3.6. Дополнительным источником персональных данных являются электронные документы, хранимые и обрабатываемые в базах данных информационных систем общества.

3.7. Письменное согласие субъекта ПДн на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

3.7.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.7.2. наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

3.7.3. цель обработки персональных данных;

3.7.4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

3.7.5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

3.8. Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

3.8.1. обработка персональных данных осуществляется на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов ПДн, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

3.8.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3.8.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.9. Работодатель должен сообщить субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение.

3.10. Субъект ПДн обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений на основании документов, представленных субъектом ПДн. Представление субъектом ПДн подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п.11 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

3.11. Если персональные данные субъекта ПДн возможно получить только у третьей стороны, то работодатель:

3.11.1. уведомляет субъекта ПДн не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив субъекту ПДн о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ПДн дать письменное согласие на их получение;

3.11.2. получает от субъекта ПДн письменное согласие;

3.11.3. при получении согласия субъекта ПДн запрашивает письменно и получает необходимые данные.

3.12. При изменении персональных данных субъект ПДн должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего из-

менение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у субъекта ПДн дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.13. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных субъекта ПДн должен:

3.13.1. проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные субъектом ПДн, с имеющимися у него документами;

3.13.2. сделать копии представленных документов;

3.13.3. подшить копии документов в личное дело субъекта ПДн;

3.13.4. внести соответствующие изменения в кадровые документы;

3.13.5. при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.14. Документы, содержащие персональные данные субъектов ПДн, создаются путем копирования оригиналов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях), получения оригиналов необходимых документов.

4. Обработка и передача персональных данных.

4.1. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта ПДн должны выполнять следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъектам ПДн в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности субъектов ПДн, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.4. Защита персональных данных субъекта ПДн от неправомерного их использования утрата обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.5. Субъекты ПДн и их представители должны быть ознакомлены под подпись или под расписку с документами общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.1.6. Во всех случаях отказ субъекта ПДн от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ПДн о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.10 ФЗ-152. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта ПДн только с его письменного согласия.

4.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные субъекта ПДн о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.3.1. Обработка указанных персональных данных субъектов ПДн работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

4.3.1.1. персональные данные являются общедоступными;

4.3.1.2. персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта ПДн, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

4.3.1.3. по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. При передаче персональных данных субъекта ПДн работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.4.1. не сообщать персональные данные субъекта ПДн третьей стороне без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в других случаях, установленных законодательством РФ;

4.4.2. не сообщать персональные данные субъекта ПДн в коммерческих целях без его письменного согласия;

4.4.3. предупредить сотрудников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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. Сотрудники, получающие персональные данные субъектов ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

4.4.4. разрешать доступ к персональным данным только тем сотрудникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

4.4.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПДн, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн трудовой функции;

4.4.6. передавать персональные данные субъектов ПДн их представителям в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.4.7. все сведения о передаче персональных данных субъекта ПДн регистрируются в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. Регистрации подлежат сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана;

4.4.8. представителю субъекта ПДн персональные данные передаются при наличии нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта персональных данных или иных документов, подтверждающих законное получение персональных данных представителем субъекта ПДн.

4.5. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных субъекта ПДн в пределах общества в соответствии с настоящим Положением, с которым субъект ПДн ознаком-

лен под подпись или под расписку. Передача персональных данных между структурными подразделениями общества осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов ПДн.

4.6. Сотрудниками отдела кадров осуществляется:

4.6.1. сбор и хранение расписок об ознакомлении с настоящим Положением и с другими нормативными документами общества, регламентирующими порядок обработки и защиты персональных данных;

4.6.2. сбор и хранение обязательств о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудниками общества;

4.6.3. сбор и хранение согласий субъектов ПДн на обработку, получение, передачу их персональных данных;

4.6.4. сбор и хранение согласий субъектов ПДн на включение информации об их персональных данных в общедоступные и иные источники персональных данных;

4.6.5. прием обращений субъектов ПДн по вопросам обработки и защиты персональных данных и их уведомление по результатам обработки полученных запросов или по результатам устранения выявленных нарушений при обработке и защите персональных данных;

4.6.6. уничтожение носителей персональных данных и (или) информации, зафиксированной на таких носителях в соответствии с пунктом 6. настоящего Положения.

4.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

4.8. Сотрудники общества, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать соглашение о неразглашении персональных данных субъектов ПДн.

4.9. Соглашение о неразглашении персональных данных субъектов ПДн оформляется в письменной форме за подписью субъекта ПДн и является дополнением к трудовому договору или входит в его состав, заключенному между субъектом ПДн и работодателем.

4.10. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов ПДн общества по электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия субъекта ПДн запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов ПДн общества, посредством телефона или факса запрещается.

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

4.10.2. При передаче персональных данных субъекта ПДн, зафиксированных на электронных носителях информации, посредством федеральной почтовой связи документы, содержащие персональные данные субъекта ПДн шифруются при помощи сертифицированных средств криптографической защиты информации. Электронные носители информации, содер-

жащие персональные данные субъекта ПДн, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4.10.3. При передаче персональных данных субъекта ПДн по открытым каналам связи глобальной сети Интернет, посредством электронной почты документы, содержащие персональные данные субъекта ПДн шифруются при помощи сертифицированных средств криптографической защиты информации. Допускается передача персональных данных субъекта ПДн по открытым каналам связи глобальной сети Интернет, посредством электронной почты без применения сертифицированных средств криптографической защиты информации при наличии согласия субъекта ПДн на такую передачу.

4.11. Ответы на письменные запросы других организации и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке общества и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о субъектах ПДн общества.

4.12. Персональные данные субъектов ПДн могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.13. При получении персональных данных не от субъекта ПДн (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

4.13.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.13.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.13.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

4.13.4. установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

4.14. Автоматизированная обработка и хранение персональных данных субъектов ПДн допускаются только после выполнения всех основных мероприятий по защите информации.

5. Хранение персональных данных.

5.1. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, производится не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

5.2. Хранение персональных данных субъектов ПДн осуществляется только на учтенных электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.3. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов.

5.4. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные субъектов ПДн, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в внерабочее время и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.5. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и (или) временного хранения и передаются на хранение в архив. До момента передачи документы хранятся в подразделениях не более трех лет.

5.6. Не допускается совместное хранение документов, содержащих персональные данные, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.7. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

5.8. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой согласно Постановлению Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.9. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в обществе ведутся следующие учетные документы движения персональных данных субъектов ПДн:

5.9.1. журнал учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки персональных данных субъектов МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

5.9.2. журнал учета съемных носителей персональных данных МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

5.10. Хранение персональных данных субъектов ПДн осуществляется:

5.10.1. для субъектов ПДн, являющихся сотрудниками школы, - в течение 75 лет от даты расторжения трудового договора (увольнения);

5.10.2. для субъектов ПДн, не являющихся сотрудниками школы, - определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иными требованиями законодательства, после чего персональные данные уничтожаются в соответствии с требованиями пункта 6. Настоящего Положения.

6. Уничтожение персональных данных.

6.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

6.2. Персональные данные субъектов ПДн подлежат уничтожению:

6.2.1. по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей;

6.2.2. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;

6.2.3. в случае выявления неправомерных действий (нарушений) при обработке персональных данных, устранение которых невозможно.

6.3. Уничтожение персональных данных в случае выявления неправомерных действий, либо в случае отзыва согласия на обработку персональных данных осуществляется только комиссией, назначаемой приказом генерального директора (в состав комиссии в обязательном порядке входят начальник отдела кадров или лицо, его замещающее и ответственный за организацию обработки персональных данных). По результатам работы комиссии оформляется Акт об уничтожении персональных данных (далее – Акт) и, при необходимости, делаются отметки в

учетных формах (форма Акта приведена в Приложении №5 настоящего Положения). Акт передается в отдел кадров на хранение. После уничтожения персональных данных субъект ПДн уведомляется о данном факте уполномоченным сотрудником отдела кадров путем направления уведомления (форма уведомления приведена в Приложении №3 настоящего Положения).

6.4. Уничтожение персональных данных в случае окончания сроков хранения персональных данных (по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении) осуществляется уполномоченным сотрудником отдела кадров. По результатам уничтожения делаются отметки в учетных формах (при необходимости) и оформляется Акт (форма Акта приведена в Приложении №5 настоящего Положения), который хранится в отделе кадров.

7. Доступ к персональным данным.

7.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми сотрудниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, указанными в их должностных инструкциях.

7.2. Доступ к персональным данным субъектов ПДн разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным субъектов ПДн, утверждается директором школы. Уполномоченные лица, имеющие доступ к персональным данным субъектов ПДн, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

7.3. Доступ к персональным данным субъектов ПДн сотрудниками школы, не включенными в указанный выше список, может быть предоставлен в целях выполнения порученного задания на основании служебной записки. Сотрудникам школы, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов ПДн запрещается.

7.4. Доступ в базу данных по учету персонала в автоматизированную информационную систему осуществляется только через личный доступ – пароль доступа.

7.5. Право доступа к персональным данным субъектов ПДн имеют:

7.5.1. директор школы;

7.5.2. главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии – при подготовке документов, необходимой для выполнения конкретных функций;

7.5.3. сотрудник отдела кадров;

7.5.4. прочие сотрудники школы, которым в силу выполнения своих трудовых обязанностей, необходим доступ к персональным данным.

7.6. Сотрудникам, которым персональные данные субъектов ПДн необходимы для выполнения конкретных трудовых функций и имеющим допуск к этим персональным данным запрещается выносить с территории школы носители информации, содержащие персональные данные, а так же сообщать персональные данные третьим лицам, если это не вызвано служебной необходимостью и от субъекта персональных данных не получено согласие в письменной форме за исключением случаев, установленных законодательством и действующими в обществе локальными нормативными актами.

7.7. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги школе на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным субъектов ПДн общества в связи с выполнением ими обяза-

тельств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. Исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъектов ПДн.

7.8. Получателями персональных данных субъектов ПДн вне школы на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, органы прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профсоюзные организации, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

8. Защита персональных данных.

8.1. 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.

8.2. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

8.3. При обработке персональных данных осуществляется защита информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

8.4. Размещение технических средств ИСПДн, охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.5. При обработке персональных данных в ИСПДн должно быть обеспечено:

8.5.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

8.5.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

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

8.5.5. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

8.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн включают в себя:

8.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

8.6.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов за-

щиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем (аттестация ИСПДн);

8.6.3. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

8.6.4. обучение лиц, использующих средства защиты информации, правилам работы с ними;

8.6.5. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных (в журнале учета);

8.6.6. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

8.6.7. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

8.6.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения 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 (приказом назначается комиссия по расследованию инцидентов);

8.6.9. описание системы защиты персональных данных (разработка документов «Технический паспорт ИСПДн» и «Описание технологического процесса обработки персональных данных»).

8.7. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных директором школы назначается сотрудник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

8.8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в частности, обязано:

8.8.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работодателем и его сотрудниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.8.2. доводить до сведения сотрудников общества положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.8.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

8.9. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного приказом генерального директора.

8.10. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется:

8.10.1. после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

8.10.2. после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

8.10.3. после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

8.11. Лица, допущенные к неавтоматизированной обработке персональных данных, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполни-

тельной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными правовыми актами общества.

8.12. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

8.12.1. не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

8.12.2. персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

8.12.3. документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

8.12.4. дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

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

8.13.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

8.13.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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

8.13.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.14. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

8.15. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

8.16. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета съемных носителей персональных данных.

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

8.17. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

8.17.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персо-

нальных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

8.17.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.18. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8.19. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.19.1. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях производится путем измельчения при помощи продольно-поперечной резки до степени, исключающей возможность прочтения текста.

8.19.2. Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится с помощью специализированного программного обеспечения гарантированного уничтожения информации либо путем физического уничтожения носителей. Физическое уничтожение электронного носителя производится путем дробления, исключающего возможность восстановления информации.

8.20. Уточнение персональных данных 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.

8.21. Неавтоматизированная обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы можно было определить места хранения материальных носителей персональных данных и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

8.22. Необходимо обеспечивать раздельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

8.23. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказами генерального директора и иными локальными нормативно-правовыми актами общества.

9. Права и обязанности сторон по обеспечению защиты своих персональных данных.

9.1. Субъект ПДн обязан:

9.1.1. передать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен трудовым законодательством, иными законами РФ, включая сведения об образовании, специальных знаниях, стаже работы, отношении к воинской обязанности, гражданстве, месте жительства и др.

9.1.2. своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня внесения изменений в свои документы, содержащие персональные данные, сообщать в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

9.2. Субъекты ПДн имеют право:

9.2.1. на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

9.2.2. на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

9.2.3. на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

9.2.4. на требование от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных;

9.2.5. на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.2.6. на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9.3. Субъект ПДн имеет право получать от работодателя информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

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

9.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

9.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

9.3.5. подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также подтверждение цели такой обработки.

9.3.6. способы обработки персональных данных, применяемые оператором.

9.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта ПДн.

9.5. Для защиты персональных данных субъектов ПДн работодатель обязан:

9.5.1. за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

9.5.2. ознакомить субъекта ПДн или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под подпись или под расписку;

9.5.3. по запросу ознакомить субъекта ПДн, не являющегося сотрудником общества, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта ПДн, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

9.5.4. осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

9.5.5. предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

9.5.6. обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

9.5.7. по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта ПДн, несут дисциплинарную и материальную ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

10.1.1. замечание;

10.1.2. выговор;

10.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъектов ПДн, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

10.3. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под подпись или под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.6. Каждый сотрудник общества, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителей и конфиденциальность полученной информации.

10.7. Руководитель, разрешающий доступ сотруднику к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.8. Сотрудник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

ТИПОВЫЕ ФОРМЫ

Согласия субъекта персональных данные на обработку персональных данных

1. Форма согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

г. Челябинск

«__» _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» (далее – Оператор), моих персональных данных, предоставляю право сотрудникам Оператора передавать мои персональные данные, другим должностным лицам Оператора, в целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Оператора;

- осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные и не государственные организации и учреждения;

- регулирования трудовых отношений с субъектами персональных данных Оператора (содействие в трудоустройстве, обучении и переводе на другую должность, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества);

- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;

- подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

- формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности Оператора;

– осуществления прав и законных интересов Оператора в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Оператора, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

– заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; знание иностранного языка (наименование; степень знания); образование (наименование образовательного учреждения; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании); ученая степень; стаж работы (общий; непрерывный; стаж государственной службы); данные о трудовом договоре (№ трудового договора; дата заключения трудового договора; внесение изменений, дата прекращения трудового договора); сведения об уровне дохода (заработная плата, премирование и т.д.); сведения о родственниках (состав семьи, сведения о количестве детей, дата рождения, место работы, адрес, номер телефона); ИНН; страховое свидетельство; паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан); индивидуальный налоговый номер; адрес места жительства (сведения о регистрации по месту жительства фактическое место жительства; сведения о регистрации по месту пребывания); номер телефона; сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту жительства; отметка о снятии с военного учета); сведения о приеме на работу и переводе на другую должность; сведения о присвоении квалификационного разряда; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о пенсионном страховании; сведения о здоровье; сведения о социальных льготах, сведения о судимости.

Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных. Оператор вправе обрабатывать персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами регламентирующими предоставление отчетных данных.

Даю свое согласие на:

– обработку и предоставление моих персональных данных, запрошенных третьими лицами (банк, пенсионный фонд, органы внутренних дел, учебное заведение, поликлиника, военкомат, страховая медицинская компания и др.) с использованием электронных и бумажных носителей или по открытым каналам связи глобальной сети Интернет и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах;

– на получение, обработку и при необходимости передачу своих персональных данных, полученных при помощи систем видеонаблюдения, установленных на территории работодателя, с целью обеспечения безопасности сторон трудового договора и выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Оператора;

– получение моего расчетного листка у непосредственного руководителя;

– внесение моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона) в корпоративный телефонный справочник для внутреннего информационного обеспечения деятельности Оператора, без передачи этих данных третьим лицам.

Срок хранения моих персональных данных составляет 75 лет с момента подписания настоящего согласия или расторжения трудового договора (увольнения).

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней с момента поступления такого заявления.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

2. Форма согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных от третьих лиц

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ на получение МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» (далее - Оператор)

(согласен/не согласен), _____, моих персональных данных, а именно:
но: _____
(указать состав персональных данных)

Для обработки в целях _____
_____ (указать цели обработки)

У следующих лиц _____
_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой собираются данные)

Предполагаемые пользователи персональных данных _____

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней с момента поступления такого заявления.

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

3. Форма согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ на передачу МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» моих персональных данных,
(согласен/не согласен)

а именно: _____

_____ (указать состав персональных данных)

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которой передаются данные)

Предполагаемые пользователи персональных данных _____

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней с момента поступления такого заявления.

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

4. Форма согласия субъекта персональных данных на включение информации о его персональных данных в общедоступные и иные источники персональных данных

Согласие на включение информации о персональных данных в общедоступные и иные источники персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае, если согласие предоставляется представителем субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество)

имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства по паспорту)

согласен на включение МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

_____ (перечислить источники)

в целях _____

следующей информации, содержащей мои персональные данные: _____

Согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая, без ограничения: _____

Я утверждаю, что ознакомлен с документами МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска», устанавливающими порядок обработки и защиты персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение трех рабочих дней с момента поступления такого заявления.

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

**Форма запроса субъекта персональных данных о прекращении
обработки/уточнении/обезличивании/уничтожении персональных данных**

Директору МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Ф.И.О.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Номер трудового договора, дата заключения договора

Запрос

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и согласием на обработку персональных данных от «__» _____ 20__ г. в связи с _____

(перечислить причины: неправомерные действия - нарушения, достижение целей обработки, отзыв согласия на обработку и т.д.)

прошу прекратить обработку/устранить допущенные нарушения/обезличить/уточнить (нужное подчеркнуть) мои персональные данные: _____

_____,
в случае невозможности уточнения/обезличивания персональных данных/устранения допущенных нарушений прошу уничтожить мои персональные данные: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

**Форма уведомления субъекта персональных данных о прекращении
обработки/уточнении/обезличивании/уничтожении персональных данных**

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество)

На Ваш запрос от «__» _____ 20__ г. относительно прекращения обработки/уточнения/обезличивания/уничтожения Ваших персональных данных сообщаем следующее.

В связи с _____
(недостоверностью, неправомерные действия - нарушения, достижением цели обработки, отзывом согласия на обработку, другие причины)

обработка Ваших персональных данных о _____

прекращена и указанная информация была обезличена/уничтожена/уточнена (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил(а):

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Форма запроса субъекта персональных данных о наличии и ознакомлении со своими персональными данными

Директору МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Ф.И.О.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Номер трудового договора, дата заключения договора

Запрос

В соответствии со ст. 14 п. 7 закона «О персональных данных», я имею право получить от вас сведения о наличии моих персональных данных.

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию:

- осуществляется ли обработка моих персональных данных;
- правовые основания, цели и способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых вами моих персональных данных и источник их получения;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которые могут получить такой доступ;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

«__» _____ 20__ г

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Акт об уничтожении персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных (далее - носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по обработке и защите персональных данных МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» и на основании _____

(неправомерных действий, по достижению цели обработки, по заявлению субъекта ПДн, по истечении сроков хранения).

указанные носители/информация, записанная на носители в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению.

Произведено уничтожение носителей/информации персональных данных в составе:

№ п/п	Перечень информации	Тип носителя	Учетный номер носителя	Дата	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем _____

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

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем _____

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

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г

Члены комиссии:

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Форма обязательства о неразглашении конфиденциальной информации

Обязательство
о неразглашении коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
имеющий(ая) _____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)
проживающий(ая) _____
(адрес места жительства по паспорту)

ознакомлен (а) с «Положением об обработке и защите персональных данных МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» и обязуюсь:

не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей;

не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные, за исключением случаев предусмотренных «Положением об обработке и защите персональных данных МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

выполнять требования правовых актов МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» по обеспечению защиты персональных данных;

немедленно сообщать ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в установленном в МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» порядке о попытках третьих лиц, не имеющих доступа к персональным данным, получить такие сведения;

не использовать персональные данные работников МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» при занятии другой деятельностью, в том числе при работе в иных организациях, а так же в научной и педагогической деятельности;

в случае увольнения все носители информации, на которых записаны сведения, составляющие персональные данные: рукописи, черновики, документы, электронные файлы и т.д., которые находились в распоряжении работника в связи с исполнением служебных обязанностей во время работы, передать их ответственному за обеспечение безопасности персональных данных в установленном порядке;

об утрате или недостатке носителей информации, на которых записаны сведения, составляющие персональные данные, а так же удостоверений, пропусков, ключей от защищаемых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению или утечке персональных данных, немедленно сообщить своему непосредственному руководителю или заместителю директора по направлению деятельности, ответственному за участок работы, на котором обнаружены выше перечисленные нарушения, а так же заместителю генерального директора по безопасности и режиму;

возместить МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» документально подтвержденные убытки, понесенные вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

уведомлен(а), что в связи с исполнением трудовых обязанностей получил(а) доступ к конфиденциальной информации, обладателями которой являются МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» или ее контрагенты, с которыми заключены соглашения о конфиденциальности, а так же о факте обработки мной персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации несу дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

«__» _____ 20__ г

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите персональных данных
МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска»

Форма уведомления субъекта персональных данных о получении его персональных данных от третьих лиц

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение оператором А МБОУ «С(К)ОШ № 7 г. Челябинска» необходимой информации из следующих источников: _____

_____ (наименование, адрес)

следующими способами: _____

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Для обработки в целях _____

_____ (указать цели обработки)

Предполагаемые пользователи персональных данных _____

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение оператором указанной информации _____

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ г

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

