

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ № 62
г. Челябинска»

 И.В. Власова

приказ № 06
от « 11 » 04 201 9

**Политика обработки и защиты персональных данных
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обработки, использования и защиты персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 62 г. Челябинска» (далее – МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска») разработано в соответствии с Конституцией РФ от 25.12.1993, Трудовым кодексом РФ от 30.01.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель Положения – определение порядка обработки, использования и защиты персональных данных сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и иных субъектов (далее – субъекты) персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, использованию и защите на основании полномочий МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», обеспечение прав и свобод субъектов при обработке, использовании и защите их персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность их частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение норм, регулирующих обработку, использование и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», если иное не определено законом Российской Федерации.

1.5. Основными терминами и определениями, используемыми в данном Положении, являются:

1.5.1. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5.2. информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5.3. документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и защите информации»).

1.5.4. информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

1.5.5. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5.6. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5.7. обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).

1.5.8. оператор – назначенные ответственные за обеспечение безопасности персональных данных в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и за ведение комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – «СГО»).

1.5.9. персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5.10. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1.5.11. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

II. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (приложение 1).

2.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих отделах МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»:

2.2.1. отдел кадров;

2.2.2. программа «СГО», «Е-услуги»;

2.2.3. банк данных учащихся 9,11-х классов, проходящих итоговую аттестацию.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» при его приёме, переводе и увольнении:

2.3.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

2.3.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.3.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

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

2.3.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника);

2.3.7. справку о наличии/отсутствии судимости.

2.4. При оформлении сотрудника в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» инспектором по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

2.4.1. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

2.4.2. сведения о воинском учете;

2.4.3. сведения о военно-учетной специальности;

2.4.4. данные о приеме на работу.

2.5. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

2.5.1. сведения о переводах на другую работу;

2.5.2. сведения об аттестации;

2.5.3. сведения о повышении квалификации;

2.5.4. сведения о профессиональной переподготовке;

2.5.5. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

2.5.6. сведения об отпусках;

2.5.7. сведения о социальных гарантиях;

2.5.8. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.6. Вся информация копируется в ИСПДн в личные дела сотрудников инспектором по кадрам.

2.7. У инспектора по кадрам МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

2.7.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников;

служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

2.7.2. документация по МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора школы МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»);

2.7.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

2.8. Информация, представляемая обучающимися и их родителями (законным представителям) в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», должна иметь документальную форму. Обучающиеся, либо их законные представители предъявляют:

2.8.1. оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032);

2.8.2. оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.8.3. свидетельство или сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

2.8.4. родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн.

2.10. В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные учащихся МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» в единичном или сводном виде:

2.10.1. личное дело обучающегося;

2.10.2. копия свидетельства рождения обучающегося;

2.10.3. согласие субъекта на обработку персональных данных;

2.10.4. свидетельство или сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;

2.10.5. копия паспорта одного из законных представителей;

2.11. При первичном обращении законного представителя обучающегося в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», сотрудник заполняет личное дело обучающегося, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные и документы:

2.11.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2.11.2. дата и место рождения ребенка;

2.11.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.11.4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

2.11.5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Списке лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей», который утверждается приказом директора по МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

3.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

3.2.1. ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (приложение 1) и другими локальными нормативно-правовыми актами МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», касающимися обработки персональных данных;

3.2.2. истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

3.2.3. внесение сотрудника в «Список лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей» и в «Журнал учёта лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных».

3.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

3.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

3.5. Любой субъект имеет право, за исключением случаев, предусмотренных законодательством:

3.5.1. на получение сведений о МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» в соответствии со ст.14 ФЗ №152 от 27.06.2006 г.;

3.5.2. на ознакомление со своими персональными данными;

3.5.3. на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» целей обработки.

3.6. В случае если МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора должна являться обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и других субъектов персональных данных (кроме обучающихся), об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, кроме случаев, когда субъект персональных данных дал согласие в письменной форме с указанием данных категорий персональных данных.

4.2. МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» вправе обрабатывать (в том числе передавать) персональные данные субъектов только с их письменного согласия, кроме установленных законодательством РФ исключений, в том числе:

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

4.2.2. обработка персональных данных необходима для предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4.2.3. обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

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

4.2.6. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях;

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

4.3. Все персональные данные субъектов следует получать у них самих или у их законных представителей. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект или его законный представитель, должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.4. Должностное лицо МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.5. Должностное лицо МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» должно проверять достоверность персональных данных, сверяя данные, предоставленные субъектом или его законным представителем, с имеющимися у субъекта или его законного представителя документами.

V. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях:

5.1.1. достижения обучающимися образовательного уровня, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту;

5.1.2. формирования культуры личности обучающихся;

5.1.3. создания благоприятных условий для разностороннего развития личности путем удовлетворения потребностей обучающихся в самообразовании, получении дополнительного (в том числе платного) образования;

5.1.4. адаптации обучающихся к жизни в обществе, к современным социально-экономическим условиям на основе создания гуманных взаимоотношений участников образовательного процесса;

5.1.5. формирования общечеловеческих ценностей, воспитания у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; формирования здорового образа жизни;

5.1.6. обеспечения качественного уровня подготовки выпускников по основам наук и создания основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;

5.1.7. создания и внедрения новых информационных технологий, телекоммуникационных проектов и дистанционного обучения;

5.1.8. иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и иными федеральными законами Российской Федерации.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и на учтённых машинных

носителях в соответствии с «Инструкцией по учёту машинных носителей» (приложение 2).

5.5. Персональные данные субъектов могут быть получены, обработаны и переданы на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

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

5.6.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы), должны содержать:

- сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;
- имя (наименование) и адрес МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»;
- 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 МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» способов обработки персональных данных.

5.6.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, в тех случаях, когда существует необходимость получения письменного согласия на обработку персональных данных;

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

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

5.7. При ведении журналов без использования средств автоматизации, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

5.7.1. необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации;

5.7.2. способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных;

5.7.3. перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала;

5.7.4. сроки обработки персональных данных;

5.7.5. сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

5.7.6. копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

5.7.7. персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более 1 (одного) раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

6.2. Сотрудник, осуществляющий передачу персональных данных, должен уведомить получателей о факте получения ими персональных данных и о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

VII. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

7.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях без использования средств автоматизации.

7.3. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» за счет своих средств, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

8.2. В МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

8.2.1. зафиксированные в бумажных документах;

8.2.2. зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;

8.2.3. речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

8.2.4. текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

8.2.5. информация, представленная в виде информативных электрических сигналов, физических полей, содержащая персональные данные.

8.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.3.1. Проведение организационных мероприятий:

- разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

- ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

- проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.3.2. Программно-аппаратная защита:

- разработка модели угроз безопасности персональным данным;

- внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184 «О техническом регулировании» оценку соответствия;

- организация учёта носителей персональных данных.

8.3.3. Инженерно-техническая защита:

- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;

- установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Сотрудники МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Директор МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

9.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

9.4. Сотрудник МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

10.2. Все сотрудники МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Перечень персональных данных, подлежащих защите в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

1. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- табельный номер;
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование документа об образовании, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, квалификация или наличия специальных знаний;
- профессия ;
- стаж работы;
- состояние в браке;
- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- основание трудоустройства;
- личная подпись сотрудника;
- фотография;

- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;
- наличие/отсутствие судимости.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска»:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес жительства;
- контактные телефоны;
- СНИЛС;
- номер страхового медицинского полиса.

2. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993 (с изменениями на 13.07.2015 г.);

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция от 13.07.2015 г.);

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 13.07.2015 г.);

2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последними редакциями, изменениями и дополнениями от 28.06.2014 г.);

2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (действующая редакция от 29.06.2015 г.);

2.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (действующая редакция от 08.06.2015 г.) и часть вторая от 5

августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (действующая редакция от 29.06.2015 г.).

2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29.06 и 27.07.2010 г.; 07.05 и 02.07..2013 г.; 24.11.2014 г.);

2.8. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г. (редакция от 07.12.2011 г.);

2.9. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями вступил в силу 01.07.2015 г.);

2.10. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (редакция 22.12.2014 г.) (с изменениями и дополнениями с 01.03.2015 г.);

2.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (редакция от 31.12.2014 г.) (с изменениями и дополнениями с 01.09.2015 г.);

2.12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 21.07.2014 г.) (с изменениями и дополнениями с 01.09.2015 г.);

2.13. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями на 13.07.2015 г.);

2.14. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.15. Постановление Правительства РФ 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» (редакция от 06.09.2014 г.);

2.16. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2.17. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ , при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2.18. Приказ ФСБ России от 10.07.2015 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской

Федерации требований к защите персональных данных для каждого уровня защищенности» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2014 № 33620);

2.19. Приказ Минздрава РФ от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации» (с изменениями на 15.08.2011 г.);

2.20. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 №28375).

3. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных в МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ по учёту машинных носителей и регистрации их выдачи

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция регламентирует порядок учета, хранения и регистрации выдачи машинных носителей персональных данных МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска». Под машинными носителями в настоящей инструкции понимаются следующие носители информации:

оптические диски (CD, DVD) однократной и многократной записи;
электронные накопители информации (флэш-память, съемные жесткие диски).

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

Машинные носители, содержащие персональные данные, подлежат обязательному учету администратором безопасности ИСПДн.

Носители, содержащие персональные данные, должны иметь специальную маркировку. Тип маркировки выбирается администратором безопасности ИСПДн.

Носители должны храниться в сейфе, расположенном в помещении МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска», и изыматься только для выполнения должностных обязанностей.

При поступлении нового машинного носителя, который будет использоваться для хранения или передачи персональных данных, администратор безопасности ИСПДн регистрирует его в «Журнале учета машинных носителей».

Машинные носители, которые не являются необходимыми для выполнения должностных обязанностей, хранятся в сейфе не более одного года, после чего их необходимо уничтожить без возможности восстановления с последующей регистрацией в «Журнале учета машинных носителей».

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

Учет выдачи машинных носителей ведётся в «Журнале учета машинных носителей», в котором указывается маркировка носителя, дата, время, фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего материальный носитель, его роспись.

В случае возврата должностным лицом машинного носителя в «Журнале учета машинных носителей» администратором безопасности ИСПДн проставляется отметка о возврате с указанием даты, времени возврата, личных подписей передающей и принимающей стороны.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции несет администратор безопасности ИСПДн МАОУ «СОШ № 62 г. Челябинска».

За разглашение персональных данных и нарушение порядка обращения с машинными носителями, содержащими персональные данные, администратор безопасности ИСПДн может быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.