

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 21
Асбестовского городского округа

Принято
Педагогическим советом
МАОУ СОШ № 21
Протокол № 10/1 от 14.06.2013 г.



Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 21
Е.П. Смирнова
Приказ № 74/1-ОД от 17.06.2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН И РАБОТНИКОВ**
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 21
Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ № 21 (далее по тексту – Положение) принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников МАОУ СОШ № 21 от несанкционированного доступа.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителя, граждан и работников МАОУ СОШ № 21, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников МАОУ СОШ № 21.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части первой статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781, Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **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;
- **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;
- **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **работодатель** – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 Асбестовского городского округа;
- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, для исполнения функций Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Асбестовского городского округа и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

2.2.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.2.2. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

2.3. К персональным данным относятся:

2.3.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.3.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.3.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.3.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.3.7. Сведения о семейном положении работника.

2.3.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.3.9. Сведения о заработной плате работника.

2.3.10. Сведения о социальных льготах;

2.3.11. Сведения о наличии судимостей;

2.3.12. Место работы или учебы членов семьи;

- 2.3.13. Содержание трудового договора;
- 2.3.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;
- 2.3.15. Основания к приказам по личному составу;
- 2.3.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестации, служебного расследования.
- 2.3.17. Сведения о награждении государственными и другими наградами Российской Федерации, Свердловской области, Асбестовского городского округа, присвоении почетных и специальных званий.

3. Принципы обработки персональных данных работников

3.1. Соответствие целям сбора. Персональные данные должны использоваться только для тех целей, для которых они были собраны, и храниться не дольше, чем это требуется для достижения целей обработки или определено нормативными документами. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных работников, должны уничтожать данные после достижения целей обработки.

3.2. Прозрачность обработки и информированность субъекта. Работодатель (оператор) должен информировать работника (субъекта) о факте обработки данных, предоставлять сведения о целях и способах обработки. Работник должен иметь возможность получать любую информацию, касающуюся обработки его данных.

3.3. Свобода доступа к данным о себе. Работник должен иметь возможность знакомиться с данными о себе.

3.4. Право на уточнение. Персональные данные должны быть актуальны и достоверны. Работник имеет право требовать уточнения информации, а также блокирования и уничтожения неточных данных.

3.5. Конфиденциальность. Работодатель (оператор) должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных. Персональные данные не должны передаваться третьей стороне (другому оператору) без согласия субъекта данных. Персональные данные должны быть защищены от несанкционированного доступа и распространения.

3.6. Ограничение обработки специальных категорий персональных данных. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни допускается только в исключительных случаях.

3.7. Защита прав работника при передаче данных за рубеж. Передача данных за рубеж возможна, только если иностранное государство обеспечивает адекватную защиту прав субъектов данных, или при условии письменного согласия.

4. Создание, обработка, хранение, обезличивание и уничтожение персональных данных работника

4.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство), в том числе путем сканирования и переноса в электронный вид;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

4.2. Обработка персональных данных работника - 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 работника.

4.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания

обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы;
- д) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;
- е) выполнения функций, возложенных на Управление образованием Асбестовского городского округа.

4.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с его письменного согласия. Форма письменного согласия приведена в Приложении № 1 к данному Положению.

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

- а) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных (работника), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- б) наименование и адрес оператора (работодателя), получающего согласие субъекта персональных данных;
- в) цель обработки персональных данных;
- г) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- д) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению работодателя, если обработка будет поручена такому лицу;
- е) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- ж) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- з) подпись субъекта персональных данных (работника).

4.2.5. Все персональные данные работника получаются от самого работника, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

4.2.6. Получение персональных данных работника у третьей стороны, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Форма письменного согласия на получение персональных данных у третьей стороны приведена в Приложении № 2 к данному Положению.

4.2.7. Обработка персональных данных возможна без согласия работника в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья, или других жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.8. Общедоступные источники персональных данных.

В целях информационного обеспечения процессов МАОУ СОШ № 21 могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения;
- домашний адрес;
- абонентский и сотовый телефонный номер;
- сведения о занимаемой должности;
- дата приема на работу, перевода (увольнения);
- стаж работы;
- сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном;
- сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации;
- адрес места работы, номер кабинета;
- фотографии и иные сведения.

Персональные данные работника должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов. При использовании персональных данных, включенных в общедоступные источники персональных данных, необходимо учитывать целесообразность размещения сведений о работнике в информационных сетях (на сайте МАОУ СОШ № 21), в местах общего доступа (на информационных стендах).

Форма согласия работника о включении его персональных данных в категорию «общедоступные персональные данные» приведена в Приложении № 3 к данному Положению.

4.2.9. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2.10. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.2.11. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определен в пункте 5.1. настоящего Положения.

4.4. Хранение персональных данных:

4.4.1. Порядок хранения персональных данных определены отдельными локальными актами.

4.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, могут обезличивать персональные данные для статистических, научных целей, составления информационно-

аналитических справок, а также с целью повышения защищенности работников. Для обезличивания персональных данных, возможно проведение следующих мероприятий:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификатором/ами;
- замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением;
- понижение точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных, относящихся к различным субъектам.

4.6. Блокирование информации, содержащие персональные данные работника, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных работодатель на основании документов, представленных работником или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

4.7. Работодатель обязан уничтожить носители, содержащие персональные данные работника в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных работников в архивах работодателя;
- отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных.

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении № 4 к данному Положению.

4.8. Уничтожение носителей персональных данных работника должно осуществляться в срок, не превышающий тридцати дней с момента достижения цели обработки или получения отзыва согласия на обработку персональных данных.

Уничтожение носителей персональных данных работника производится в соответствии с Порядком уничтожения носителей персональных данных работников МАОУ СОШ № 21.

4.9. Сроки обработки и хранения персональных данных работников МАОУ СОШ № 21 определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников МАОУ СОШ № 21:

4.9.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в течение 75 лет (возможны формирование и передача указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

4.9.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в течение 75 лет (возможны формирование и передача указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

4.9.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи хранятся в течение 75 лет (возможны формирование и передача указанных документов в государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

4.9.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в течение пяти лет с последующим уничтожением.

4.10. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных МБОУ «СОШ № 21», должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ (работники МАОУ СОШ № 21).

5.1.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- директор МАОУ СОШ № 21;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- сотрудник кадровой службы (документовед);
- заместители директора;
- секретарь-машинистка;
- классный руководитель;
- учитель;
- педагог-психолог;
- ответственное лицо по ОТ и ТБ;
- ответственное лицо за информационный обмен;
- воспитатель;
- логопед;
- библиотекарь;
- фельдшер школы;
- ответственное лицо по работе с базой РБД;
- сам субъект, носитель данных.

5.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о собственных персональных данных и обработке этих данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных работников приведена в Приложении № 5 данного Положения.

5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

5.2.1. Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и запроса, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения. Форма согласия работника на передачу персональных данных другому оператору (третьей стороне) приведена в Приложении № 6 данного Положения. Примерная форма запроса другого оператора (третьей стороны) на предоставление персональных данных приведен в Приложении № 7 данного Положения.

5.2.2. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

5.2.3. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьей стороне (другому оператору), за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.4. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5.3. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц, получающих доступ к персональным данным, об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным,

включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, наличии (отсутствии) у него судимости, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. При передаче персональных данных работников третьей стороне (другому оператору) руководствоваться порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьей стороной ее функций.

5.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя.

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

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

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

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

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

а) типовая форма должна содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, 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;

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

в) 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;

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

6.5. При несовместимости целей обработки персональных данных работников, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных 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;

б) 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.

6.6. 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).

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

6.8. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

6.10. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются работодателем.

Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными работников МАОУ СОШ № 21 при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, приведен в Приложении № 9 к настоящему Положению.

7. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

7.1. Информационные системы персональных данных представляют собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

7.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

7.3. 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.

7.4. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

7.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными работников при их обработке в информационных системах персональных данных приведен в Приложении № 10 к настоящему Положению.

8. Права работника в области защиты персональных данных

8.1. Работник МАОУ СОШ № 21 имеет право:

8.1.1. Получать доступ к своим персональным данным, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

8.1.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

8.1.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

8.1.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с разрешения Работодателя.

8.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников МАОУ СОШ № 21.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

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

9.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник 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 работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут юридическую ответственность (ст. 90 ТК РФ). Юридическая ответственность указанных лиц предусмотрена за виновное поведение, которое проявляется в их действиях или бездействии.

10. Обработка персональных данных уволенных работников

10.1. МАОУ СОШ № 21 вправе обрабатывать персональные данные уволенных работников МАОУ СОШ № 21.

10.2. Обработка персональных данных уволенных работников МАОУ СОШ № 21 ведется в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством, в том числе в рамках бухгалтерского, налогового учета, при оформлении льгот и пособий в ПФР, и в иных случаях, когда обязанность обработки (извлечение, использование, передача, удаление, уничтожение) персональных данных сотрудника, закреплена за МАОУ СОШ № 21 законом, либо необходима для достижения установленных законом целей.

10.3. Обработка персональных данных уволенных сотрудников МАОУ СОШ № 21 в целях исполнения требований федерального законодательства с учетом положений п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» проводится без согласия уволенных сотрудников на обработку их персональных данных.

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ № 21

должность работника

Ф.И.О. работника

Директору
МАОУ СОШ № 21

Е. П. Смирновой

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г., проживающий (ая) по адресу _____,
даю согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 21 Асбестовского городского округа, расположенному по адресу 624260, Россия, Свердловская область, город Асбест, улица Войкова, дом № 71, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, **обработку моих персональных данных**, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового и иного законодательства, содействия в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников МАОУ СОШ № 21, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества работника и работодателя, выполнения функций, возложенных на МАОУ СОШ № 21.

Даю согласие на обработку следующих персональных данных обо мне:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Информация о смене фамилии, имени, отчества.
3. Пол.
4. Год, месяц и дата рождения.
5. Место рождения.
6. Гражданство.
7. Сведения о документе, удостоверяющем личность.
8. Место жительства.
9. Абонентские номера телефонов, включая домашний и сотовый.
10. Семейное положение, сведения о составе семьи.
11. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, военный билет.
12. Участие в боевых действиях, в том числе на территории других государств.
13. Сведения об образовании.
14. Трудовая книжка, сведения, содержащиеся в ней.
15. Индивидуальный налоговый номер.
16. Номер свидетельства государственного пенсионного страхования.

17. Сведения о доходах с указанием источника и размера.
18. Табельный номер.
19. Номер лицевого счета, карты для перечислений заработной платы.
20. Сведения о наличии инвалидности.
21. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
22. Сведения о наградах и знаках отличия
23. Фотографии (нужное подчеркнуть).

С документами МАОУ СОШ № 21, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области я ознакомлен(а). Несу ответственность за достоверность предоставляемых данных. Об изменениях, появившихся в персональных данных, обязуюсь информировать специалиста по кадрам в течение 3-х дней.

Согласие вступает в силу со дня подписания заявления и действует до дня отзыва в письменной форме или 75 лет с момента подписания согласия. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2

к Положению об обработке и защите персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ № 21

должность работника

Ф.И.О. работника

Директору
МАОУ СОШ № 21

Е. П. Смирновой

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьей стороны (другого оператора)**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г., проживающий (ая) по адресу _____,
в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации **согласен /не согласен**
(нужное подчеркнуть) **на получение** Муниципальным автономным общеобразовательным
учреждением средней общеобразовательной школой № 21 Асбестовского городского округа,
расположенным по адресу 624260, Россия, Свердловская область, город Асбест,
улица Войкова, дом № 71 следующих **моих персональных данных:**

указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, лицевой счет...)

Для обработки в целях _____

указать цели обработки

У следующих лиц _____

указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получаются
данные

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на получение персональных данных у третьей стороны (другого оператора).

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению об обработке и защите персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ № 21

должность работника

Ф.И.О. работника

Директору
МАОУ СОШ № 21

Е. П. Смирновой

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на включение в категорию «общедоступные персональные данные»

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г., проживающий (ая) по адресу _____,
даю свое согласие Муниципальному автономному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 21 Асбестовского городского округа, расположенному по адресу 624260, Россия, Свердловская область, город Асбест, улица Войкова, дом № 71, **на включение в категорию «общедоступные персональные данные»**, в том числе для использования в телефонных справочниках, списках сотрудников, базах данных, размещения на сайте МАОУ СОШ № 21, следующих персональных данных обо мне:

1. *Фамилия, имя, отчество.*
2. *Пол.*
3. *Дата и место рождения.*
4. *Занимаемая должность, подразделение.*
5. *Номера служебных телефонов.*
6. *Адреса служебной электронной почты.*
7. *Адрес места работы, номер кабинета.*
8. *Сведения об образовании, повышении квалификации.*
9. *Стаж работы.*
10. *Сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном.*
11. *Абонентские номера телефонов, включая домашний и сотовый.*
12. *Фотографии (нужное подчеркнуть).*

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

должность работника

Ф.И.О. работника

Директору
МАОУ СОШ № 21

Е. П. Смирновой

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г., проживающий (ая) по адресу _____,
отзываю у Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 21 Асбестовского городского округа, расположенного по
адресу 624260, Россия, Свердловская область, город Асбест, улица Войкова, дом № 71, **свое**
согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных в связи с _____

(указать причину отзыва согласия)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

**Соглашение о неразглашении
персональных данных**

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« _____ » _____ 20 _____ г., проживающий(ая) по адресу _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности _____

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей, мне будет предоставлен допуск к персональным данным (конфиденциальной информации) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Асбестовского городского округа, не содержащим сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные (конфиденциальные сведения), которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные (конфиденциальные сведения), сообщать непосредственному руководителю.
3. Не использовать персональные данные работников с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, в том числе локальных актов Управления образованием, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение трех лет после прекращения права на допуск к персональным данным (конфиденциальным сведениям) не разглашать и не передавать третьим лицам, ставшие известными мне сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

должность работника

Ф.И.О. работника

Директору
МАОУ СОШ № 21

Е. П. Смирновой

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьей стороне (другому оператору)

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

«_____» _____ 20____ г., проживающий (ая) по адресу _____,
в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации **согласен /не согласен**
(нужное подчеркнуть) **на передачу** Муниципальным автономным общеобразовательным
учреждением средней общеобразовательной школой № 21 Асбестовского городского округа,
расположенным по адресу 624260, Россия, Свердловская область, город Асбест, улица
Войкова, дом № 71 следующих **моих персональных данных:**

указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, лицевой счет...)

Для обработки в целях _____

указать цели и способ обработки

Следующим лицам _____

указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым передаются
данные

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на передачу персональных данных третьей стороне (другому
оператору).

Действие настоящего согласия соответствует сроку действия моего трудового договора. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7

к Положению об обработке и защите персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ № 21

Примерная форма запроса другого оператора (третьей стороны) на предоставление персональных данных работника

Закрытое акционерное общество
«Коммерческий банк «Урал»»
624200, г. Екатеринбург,
ул. Труда, д. 16

Директору
МАОУ СОШ № 21
Е. П. Смирновой

Уважаемая Евгения Петровна!

Просим Вас предоставить следующие персональные данные Иванова Иван Ивановича:

- дата приема на работу;
- должность, по которой Иванов И. И. выполняет трудовые обязанности в МАОУ СОШ № 21;
- размер заработной платы.

Данная информация необходима для рассмотрения вопроса о предоставлении Иванову И. И. потребительского кредита.

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанные персональные данные будут использованы в целях, для которых они сообщены. Соблюдение конфиденциальности полученных персональных данных гарантирую.

Начальник отдела кредитования физических лиц _____ И. В. Петров

Приложение № 9

к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными граждан и работников МАОУ СОШ № 21 при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Общие положения

1.1. Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными работников МАОУ СОШ № 21 при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации (далее по тексту – Порядок), составлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687, и устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1.2. Обеспечение конфиденциальности (защиты) персональных данных - обязательное для соблюдения уполномоченными лицами МАОУ СОШ № 21, допущенными к обработке персональных данных работников, требование не допускать их распространения или передачи без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Безопасность (защита) 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.

1.3. Обеспечение защиты персональных данных работников не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться МАОУ СОШ № 21 как оператором только с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, перечисленных п. 4.2.7. Положения об обработке и защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 21, а именно в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья, или других жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

1.5. Передача персональных данных работника возможна в случае, поступления запроса из полномочных органов, при этом работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам (другим операторам), за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф, либо в случае необходимости передачи персональных данных другим организациям для исполнения трудового, налогового и др. законодательства.

1.6. Допуск уполномоченных лиц к информации, содержащей персональные данные, осуществляется директором МАОУ СОШ № 21. В п. 5.1.1 Положения об обработке и защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 21 приводится перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным работников МАОУ СОШ № 21. Приказом директора МАОУ СОШ № 21 данный перечень может быть дополнен или изменен.

1.7. Обработка и хранение персональных данных неуполномоченными лицами запрещается.

1.8. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны использовать информацию, содержащую персональные данные работников исключительно для целей, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

1.9. Лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке МАОУ СОШ № 21 и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности персональных данных. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей персональные данные.

1.10. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны немедленно сообщать директору МАОУ СОШ № 21 или лицу его замещающего обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным работников, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.11. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются в архив на хранение или уничтожаются.

2. Особенности обработки документов, содержащих персональные данные

2.1. Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих персональные данные, регламентируются Инструкцией по делопроизводству МАОУ СОШ № 21 с учётом особенностей, предусмотренных для данного вида документов.

2.2. В отношении документов, содержащих персональные данные, действуют следующие правила работы:

– работать с документами, содержащими персональные данные, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;

– содержание служебных писем, документов, содержащих персональные данные, не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам МАОУ СОШ № 21, не имеющих допуска к персональным данным, допускается с только разрешения директора МАОУ СОШ № 21;

– без согласования с директора МАОУ СОШ № 21 или лица его замещающего формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные, запрещается.

2.3. На документах, исходящей корреспонденции, содержащих персональные данные, должностным лицом, составившим документ проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4. Регистрация документов, содержащих персональные данные, их дальнейший учёт и хранение производятся отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в МАОУ СОШ № 21 документопотоков: поступающая документация (входящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5. Черновики и варианты документов, содержащих персональные данные, уничтожаются лицом, уполномоченным на обработку персональных данных (исполнителем документа), без возможности восстановления, контроль возлагается на директора МАОУ СОШ № 21.

2.6. Документы исходящей корреспонденции, содержащие персональные данные независимо от способа отправки (почтой или нарочно), подлежат конвертированию с пометкой на конверте «Конфиденциально», которая проставляется штампом.

2.7. Документы, содержащие персональные данные, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с рассылным.

2.8. Копирование документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов субъектов персональных данных, необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.9. С момента заведения и до передачи в архив МАОУ СОШ № 21 дела с документами, содержащими персональные данные, хранятся по месту их формирования.

На обложке дела, содержащего сведения, составляющие персональные данные, в том числе на личных делах работников, в правом верхнем углу, проставляется гриф «Конфиденциально».

2.10. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие персональные данные. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.11. Личные дела работников выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета специалиста по кадрам МАОУ СОШ № 21, в котором они хранятся, запрещено. Исключение – распоряжение директора МАОУ СОШ № 21 или лица его замещающего.

2.12. Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих персональные данные работников, осуществляет уполномоченное лицо на обработку персональных данных.

2.13. Уполномоченное лицо:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.14. Уполномоченное лицо организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.15. При работе с персональными данными, включенными в общедоступные источники по заявлению-согласию работника, необходимо учитывать следующее:

2.15.1. Неограниченное распространение, в том числе размещение на официальном сайте Управления образованием, на официальном сайте МАОУ СОШ № 21, в СМИ, разрешается только в отношении следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, адрес места работы, номер кабинета, номер рабочего телефона.

2.15.2. Допускается размещение на официальном сайте Управления образованием, МАОУ СОШ № 21 информации по осуществлению оперативного реагирования в чрезвычайных и нештатных ситуациях абонентских номеров телефонов работника (включая домашний и сотовый).

2.15.3. Остальные персональные данные, включенные в общедоступные источники (дата и место рождения, домашний адрес, дата приема на работу, перевода (увольнения), стаж работы, сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном, сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации), могут использоваться только внутри МАОУ СОШ № 21 или предоставляться по запросам полномочных организаций (администрации АГО, надзорным органам, Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, органам власти).

2.16. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных работников МАОУ СОШ № 21, обязано:

- своевременно обновлять персональные данные при их изменении или дополнении;
- при необходимости блокировки или уничтожения персональных данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или блокировке данных, обеспечивая защиту иной информации.

2.17. Лицу, уполномоченному на обработку персональных данных, запрещается:

- искажать персональные данные при фиксации, передаче или копировании;
- использовать персональные данные работников МАОУ СОШ № 21 в целях, не предусмотренных должностными обязанностями.

Приложение № 10

к Положению об обработке и защите персональных данных граждан и работников МАОУ СОШ № 21

Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными граждан и работников МАОУ СОШ № 21 при их обработке в информационных системах персональных данных

1. Общие положения

1.1. Порядок работы уполномоченных лиц с персональными данными работников МАОУ СОШ № 21 при их обработке, в информационных системах персональных данных (далее по тексту – Порядок) составлен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 871, и устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.2. Информационные системы персональных данных (далее по тексту – ИСПДн) представляют собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

1.3. Обеспечение конфиденциальности (защиты) персональных данных - обязательное для соблюдения уполномоченными лицами МАОУ СОШ № 21, допущенными к обработке персональных данных работников в ИСПДн, требование не допускать их распространения или передачи без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

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.

1.4. Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, оптико-магнитной основе.

1.5. Обеспечение защиты персональных данных работников не требуется в отношении обезличенных и общедоступных персональных данных.

1.6. Обработка персональных данных работников в ИСПДн может осуществляться МАОУ СОШ № 21 как оператором только с согласия субъекта персональных данных, за

исключением случаев, перечисленных п. 4.2.7. Положения об обработке и защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 21, а именно в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья, или других жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом, в том числе при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях», из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

1.7. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

1.9. Допуск уполномоченных лиц к информации, содержащей персональные данные, осуществляется директором МАОУ СОШ № 21. В п. 5.1.1 Положения об обработке и защите персональных данных работников МАОУ СОШ № 21 приводится перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным работников МАОУ СОШ № 21. Приказом директора МАОУ СОШ № 21 данный перечень может быть дополнен или изменен.

1.10. Обработка персональных данных в ИСПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.11. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных в ИСПДн, обязаны использовать информацию, содержащую персональные данные работников исключительно для целей, связанных с выполнением своих должностных обязанностей.

1.12. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных в ИСПДн, обязаны немедленно сообщать директору МАОУ СОШ № 21 или лицу его замещающего обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к ИСПДн, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.13. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных в ИСПДн, все носители информации, содержащие персональные данные (флеш-носители, дискеты, диски, файлы на компьютере), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются в архив на хранение или форматируются (уничтожаются).

1.14. Персональные данные, подвергающиеся автоматизированной обработке в ИСПДн, должны храниться на учетных съемных носителях (флеш-носители, диски, дискеты) с обязательным архивированием файлов с присвоением не менее чем восьмизначного пароля, состоящего из сочетания английских заглавных и прописных букв и цифр. При этом каждому электронному архиву, содержащему персональные данные, необходимо присваивать свой пароль.

2. Особенности работы в информационных системах персональных данных

2.1. Уполномоченное лицо может быть допущено к обработке персональных данных в ИСПДн при наличии навыков работы с ПЭВМ.

2.2. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных в ИСПДн, выполняет работы только в пределах своих должностных обязанностей и несет персональную ответственность за соблюдение нормативно-правовых и локальных актов по защите персональных данных.

2.3. Доступ в ИСПДн ограничивается через паролирование доступа, в том числе паролирование электронных архивов документов, содержащих персональные данные.

2.4. Основные обязанности лица, уполномоченного на обработку персональных данных в ИСПДн:

- выполнять требования нормативно-правовых и локальных актов по защите персональных данных, а также настоящего Порядка;
- при работе с персональными данными не допускать присутствие посторонних лиц в помещении, где расположены технические средства ИСПДн, не имеющих допуска к обработке персональных данных работников, и располагать экран монитора так, чтобы исключить возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонним лицам;
- помнить личные пароли, документы, содержащие персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;
- не допускать «загрязнение» технических средств ИСПДн посторонними программными средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, последовательность дальнейших действий;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;
- по началу автоматизированной обработки персональных данных убедиться в наличии заявления-согласия работника на автоматизированную обработку персональных данных;
- хранить персональные данные, подвергающиеся автоматизированной обработке в ИСПДн, только на учтенных съемных носителях (флеш-носители, диски, дискеты) с обязательным архивированием файлов с присвоением не менее чем восьмизначного пароля, состоящего из сочетания английских заглавных и прописных букв и цифр;
- если процесс обработки персональных данных, осуществляемый для определенной цели, длительный, то допускается временное хранение персональных данных на жестком диске компьютера с обязательным архивированием файлов с присвоением не менее чем восьмизначного пароля, состоящего из сочетания английских заглавных и прописных букв и цифр;
- контролировать обновление антивирусных баз и, в случае необходимости, сообщать о необходимости обновления системному администратору;
- немедленно ставить в известность директора МАОУ СОШ № 21 или лицо его замещающего в случаях утери носителя персональных данных, при подозрении компрометации личных ключей и паролей, нарушения пломб (наклеек с защитной идентификационной информацией) на аппаратных средствах ИСПДн, иных факторов совершения попыток несанкционированного доступа к ИСПДн.

2.4. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) уполномоченное лицо должно провести внеочередной антивирусный контроль информационной системы.

2.5. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов уполномоченное лицо на обработку персональных данных обязано приостановить работу, немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов директора МАОУ СОШ № 21 или лицо его замещающего, системного администратора, осуществляющего обслуживание компьютера, провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

2.6. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Документы, содержащие персональные данные, не относящиеся к общедоступным, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.

2.7. При работе с персональными данными, включенными в общедоступные источники по заявлению-согласию работника, необходимо учитывать следующее:

2.7.1. Неограниченное распространение, в том числе размещение на официальном сайте Управления образованием, МАОУ СОШ № 21 рассылка по электронной почте, разрешается только в отношении следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, адрес места работы, номер кабинета, номер рабочего телефона.

2.7.2. Допускается размещение на официальном сайте Управления образованием АГО, МАОУ СОШ № 21 в информации по осуществлению оперативного реагирования в чрезвычайных и нештатных ситуациях абонентских номеров телефонов работника (включая домашний и сотовый).

2.7.3. Остальные персональные данные, включенные в общедоступные источники (дата и место рождения, домашний адрес, дата приема на работу, перевода (увольнения), стаж работы, сведения (даты) о нахождении в командировке, отпуске, на больничном, сведения об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации), могут использоваться только внутри МАОУ СОШ № 21, в том числе в общих папках локальной сети, или предоставляться по запросам полномочных организаций (администрации АГО, надзорным органам, Министерству общего и профессионального образования Свердловской области, органам власти).

2.8. Лицу, уполномоченному на обработку персональных данных в ИСПДн запрещается:

– передавать, кому бы то ни было (в том числе родственникам) устно или письменно персональные данные работников;

– выполнять обработку персональных данных на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии, делать распечатки или производить выписки из таких документов без разрешения директора МАОУ СОШ № 21 или лица его замещающего;

– накапливать и хранить ненужные для работы персональные данные работников;

– записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком носителях информации;

– самостоятельно подключать к техническому средству ИСПДн какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ИСПДн;

– самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ИСПДн любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей, за исключением необходимых для выполнения должностных функций (программы, связанные с мониторингом системы образования, ведения баз данных, реестров, оказанием муниципальных электронных услуг);

– осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицам, не имеющим допуска;

– сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к техническому средству ИСПДн, электронным архивам персональных данных, за исключением директора МАОУ СОШ № 21;

– отключать или блокировать средства защиты информации, антивирусные программы;

– оставлять бесконтрольно техническое средство ИСПДн с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными работников.

2.9. Лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, несет ответственность:

– за соблюдение требований настоящей инструкции, а также других нормативных документов в области защиты информации;

– за разглашение персональных данных, а также за нарушение порядка работы с документами или машинными носителями, содержащими персональные данные.

3. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных

3.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку (надпись), на которой указывается его уникальный учетный номер.

3.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных по утвержденной форме осуществляет специалист по кадрам МБОУ «СОШ № 21», на которого возложены функции хранения носителей персональных данных. Работники МАОУ СОШ № 21 получают учетный съемный носитель персональных данных от уполномоченного лица для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в журнале учета. По окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному должностному лицу, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

3.3. Не допускается:

— хранение съемных носителей с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставление их без присмотра или передача на хранение другим лицам;

— вынос съемных носителей с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

3.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора МАОУ СОШ № 21 или лица его замещающего.

3.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся на них сведений немедленно ставится в известность директор МАОУ СОШ № 21. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей персональных данных.

3.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение съемных носителей с персональными данными производится в соответствии с Порядком уничтожения носителей персональных данных работников МАОУ СОШ № 21. По результатам уничтожения носителей составляется акт утвержденной формы.

Приложение № 11

к Положению об обработке и защите
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН И РАБОТНИКОВ Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения носителей персональных данных граждан и работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 21 Асбестовского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств информатизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687.

1.2. Порядок определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

1.3. 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.

1.4. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течение 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных гражданином, работником МАОУ СОШ № 21 или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в архивах МАОУ СОШ № 21.

2. Уничтожение бумажных носителей персональных данных

2.1. Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных создается комиссия, состоящая из трех работников МАОУ СОШ № 21, имеющих право на

обработку персональных данных. Комиссия назначается устным приказом директора МАОУ СОШ № 21.

2.2. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

2.3. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. Форма Акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение директору МАОУ СОШ № 21. После утверждения директором МАОУ СОШ № 21 один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается специалисту по кадрам в архив на хранение.

3. Уничтожение носителей персональных данных в электронном виде

3.1. К персональным данным, хранимым в электронном виде относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

3.2. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

3.2.1. Для проведения процедуры уничтожения компакт-дисков и дискет создается комиссия, состоящая из трех работников Управления образованием, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается устным приказом директора МАОУ СОШ № 21.

3.2.2. На основании акта компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

3.3. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными граждан и работников МАОУ СОШ № 21, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

3.4. В случае допустимости повторного использования носителя формата дискеты 3,5, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление («затираание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

3.5. В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

3.6. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные. В течение трех дней после составления Акты об уничтожении направляются на утверждение директору МАОУ СОШ № 21. После утверждения директором МАОУ СОШ № 21 один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается специалисту по кадрам в архив на хранение. Форма Акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные, приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.7. Факт уничтожения носителя персональных данных фиксируется в «Журнале регистрации носителей персональных данных». В графе журнала «Дата и номер акта уничтожения» заносятся соответствующие данные.

Приложение № 1
к Порядку уничтожения носителей
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

Акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Название бумажного носителя

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем _____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель:

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку уничтожения носителей
персональных данных граждан и
работников МАОУ СОШ № 21

**Акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов,
содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

	Ф.И.О.	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных	Учетный номер съемного носителя или наименование технического средства ИСПДн, на котором уничтожаются файлы	Примечание

Всего съемных носителей _____
(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы _____.

Перечисленные съемные носители уничтожены путем _____

_____ (механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.).

Председатель:

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи