

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова
Протокол № 13 от 02.08.2017 г.

Утверждаю
директор МКОУ «Воскресенская СОШ»
им. М.В. Угарова

А.А. Дашина
Приказ № 160 от 04.08.2017 г.



ПРАВИЛА **обработки персональных данных в** **МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правовая основа Правил.

Правила обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова разработаны на основании требований:

- 1) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 3) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- 4) Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"
- 5) Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,
- 6) Устава МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова.

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова.

3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах.

- 1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2) оператор – МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных по роду своей деятельности;
- 3) обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора;
- 5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

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

4. Цель Правил.

Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

7) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

8) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;

9) правила работы с обезличенными данными;

10) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных;

11) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

12) типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

13) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

14) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

5. Основные условия обработки персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно: после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации

2. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

6. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации.

К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора.

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением,

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) запрет на обработку персональных данных под диктовку;

Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

7. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.

Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

1) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;

2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения директора учреждения.

8. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

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

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки

персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

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

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;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

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

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).

При несовместимости целей обработки персональных данных, 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 отдельной обработки персональных данных, в частности: 1) 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; 2) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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.

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

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

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9. Цели обработки персональных данных.

Целью обработки персональных данных является:

1) осуществления возложенных на МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения;

2) организация деятельности МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регистрация сведений субъекта персональных данных для осуществления деятельности в области образования детей, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Содержание обрабатываемых персональных данных для осуществления возложенных на МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;
- 5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

5. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ.

11. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

- 1) Директор МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова;
- 2) Заместитель директора по УВР
- 3) Заместитель директора по ВР
- 4) Педагогические работники
- 5) Обслуживающий персонал;
- 6) Обучающиеся МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова.

6. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

12. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных определяются:

- 1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 2) сроком исковой давности;
- 3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова.

13. Особенности хранения персональных данных.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ОБРАБОТАННЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

14. Уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

15. Порядок уничтожения обработанных персональных данных.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

8. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

16. Право субъектов персональных данных на получение сведений.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

17. Порядок предоставления оператором сведений по запросу субъекта персональных данных.

При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию: 1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя, 2) адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя; 3) номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя, 4) подпись субъекта персональных данных и его представителя. Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течении 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

9. ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

18. Цель внутреннего контроля.

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

19. Виды и периодичность внутреннего контроля.

Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

20. Порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля.

Проверки осуществляются комиссией образуемой приказом МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова из числа работников учреждения, допущенных к обработке персональных данных.

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

21. Порядок проведения внутренней проверки комиссией.

При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены: 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке; 2) порядок и условия применения средств защиты информации; 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных; 4) состояние учёта машинных носителей персональных данных; 5) соблюдение правил доступа к персональным данным; 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным; 7) мероприятия по восстановлению персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним; 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных. 2. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются директору МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова.

10. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ.

22. Условия обезличивания.

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

Способы обезличивания.

К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся: 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений; 2) замена части сведений идентификаторами; 3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений; 4) деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах; 5) другие способы.

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

23. Правила работы с обезличенными данными.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо: 1) использование паролей; 2) использование антивирусных программ; 3) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных;

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение: 1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним по- сторонних лиц; 2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

24. Обязательства о неразглашении персональных данных. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 настоящих Правил).

12. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

25. Ответственный за организацию обработки персональных данных. МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова назначается приказом из числа административных работников учреждения.

26. Должностная инструкция ответственного за обработку персональных данных. Ответственный за организацию обработки персональных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова (приложение № 2 настоящих Правил).

13. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

27. Обязательство о прекращении обработки персональных данных.

Лица, замещающие должности, указанные в Главе 13 настоящих Правил в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

28. Типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных.

Обязательство о прекращении обработки персональных данных дается в письменной форме (приложением №3 настоящих Правил).

14. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

29. Согласие на обработку персональных данных.

Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, согласие на обработку персональных данных.

30. Типовая форма согласия на обработку персональных данных указана в приложении № 5 настоящих Правил.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных обучающихся указана в приложении № 6 настоящих Правил.

Типовая форма заявления о согласии на обработку персональных данных указана в приложении № 7 настоящих Правил.

15. ЮРИДИЧЕСКИЕ ПОСЛЕДСТВИЯ ОТСУТСТВИЯ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

31. Разъяснение юридических последствий отсутствия согласия на обработку персональных данных. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных оператор разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

32. Типовая форма разъяснения юридических последствий. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме (приложение № 4 настоящих Правил).

16. ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЁТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

33. Порядок доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

В служебных помещениях, занимаемых МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся: 1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные; 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах; 3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

Я, _____, (фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных) исполняющий(ая) должностные обязанности _____ по _____ замещаемой _____ должности _____

_____ предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в
МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова

Ответственный за организацию обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова назначается приказом директора.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова, Правилами обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова, нормативными правовыми актами МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова, настоящей должностной инструкцией.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

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

5. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

6. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющую обработку персональных данных, в случае расторжения с ним контракта

Я _____,
(фамилия, имя, отчество), должность

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами мне разъяснена.

Ознакомлен: «_» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору _____ (МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.в.Угарова) В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с _____ (решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение, медицинское страхование работников).

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, (далее нужно подчеркнуть) 1. Органами местного самоуправления при решение вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме. 2. Право на труд, право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объёме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

Ознакомлен: «_» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

Директору МКОУ «Воскресенская СОШ»

им. М.В. Угарова

А.А.Дашиной

От _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(дата рождения)

Проживающего _____
по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ в соответствии с п. 4 ст. 9
(Ф.И.О. сотрудника)

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение/передачу (в том числе размещение на информационных стендах, на Интернет-ресурсах), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации. МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков, образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность), профессия; стаж работы, семейное положение, состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения), паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан), адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона (домашний, сотовый), фотографии, сведения о воинском учёте, сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, содержание заключенного со мной контракта или трудового договора, сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, сведения об использованных отпусках, сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почетных званиях, сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения об идентификационном номере налогоплательщика, сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации).

МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В. Угарова может обрабатывать мои персональные данные в следующих целях: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных, обучения и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, повышения эффективности управления, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов, предоставления информации в государственные (муниципальные) органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством, информирования общественности, обеспечения открытости и доступности информации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 6

Директору МКОУ «Воскресенская
СОШ» им. М.В.Угарова
(наименование образовательной организации)

Калужская область, Кировский район,
д. Санатория «Нагорное», ул. Школьная, д.40
(адрес образовательной организации)

____ Дашиной Анне Александровне _____
(ФИО директора)

от _____
(ФИО)

зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____

_____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка,

_____,
(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь,

_____,
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

образовательной организации **МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова.**

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета контингента обучающихся,
- 4) ведения единой базы данных общеобразовательных организаций;
- 5) постановки в очередь и зачисление в образовательные учреждения;
- 6) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Дата рождения
Пол	Пол
Гражданство	Гражданство
Место рождения	СНИЛС
Адрес регистрации по месту жительства	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
Адрес регистрации по месту пребывания	
Адрес фактического места жительства	Контактная информация (телефон, e-mail)
Информация о трудной жизненной ситуации	Тип заявителя
Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)	
Группа здоровья	
Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
Физкультурная группа	
Контактная информация (телефон, e-mail)	
СНИЛС	
Наличие потребностей в длительном лечении	
Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)

Директору
МКОУ «Воскресенская СОШ»
им. М.В.Угарова
Дашиной А.А.

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
ФИО полностью

_____, паспорт серия _____ № _____

выдан _____,

проживающий(ая) по адресу _____, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному казённому общеобразовательному учреждению «Воскресенская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Михаила Владимировича Угарова Кировского района Калужской области, д.Сан. «Нагорное», ул.Школьная 40 на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и\или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовая книжка;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- д) документы воинского учёта;
- е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) карточка Т-2;
- з) автобиография;
- и) личный листок по учёту кадров;
- к) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- л) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- м) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- н) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

Я ознакомлен(а) с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова - Положение о защите персональных данных МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова, а также ознакомлен(а) с моими правами обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством РФ, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)