



Директор

МБОУ МО г. Нягань СОШ №14

Е.Т. Савельева

февраля 2013 года.

Правила
организации обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
муниципального образования город Нягань
«Средняя общеобразовательная школа №14»

I. Общие положения.

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных.

1.1.1. Настоящие Правила определяют политику МБОУ МО г. Нягань СОШ №14 (далее – Школа) в отношении обработки, использования и хранения персональных данных.

1.1.2. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, являются ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, постановление Правительства РФ от 21.03.2012 №211, положения иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.1.3. Школа является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) 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.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;
- для выполнения возложенных на Школу функций, полномочий и обязанностей;
- для предоставления государственной услуги;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- для осуществления прав и законных интересов Школы, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.2. Цели и задачи.

1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени Школы обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;
- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;
- определение прав и обязанностей Школы, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

1.3. Состав персональных данных

1.3.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Субъектами персональных данных являются работники Школы, граждане, обратившиеся с целью трудоустройства, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

1.3.2. Состав персональных данных, обрабатываемых Школой, определен в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

1.3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

1.3.4. Школа использует следующие способы обработки персональных данных:

- смешанная (автоматизированная и неавтоматизированная) обработка с передачей по локальной сети и сети Интернет.

II. Порядок сбора и уточнения персональных данных.

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

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

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Школу самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы Школе третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении Школе Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен Приложением № 3 к настоящим Правилам.

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить Школе Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной;
- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям Правил.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;
- подпись.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных Школа обязана уведомить об этом субъекта персональных данных.

2.7. Школа освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 2.6 настоящих Правил, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим Школе персональные данные;
- 2) персональные данные получены Школой на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого является субъект персональных данных;
- 3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;
- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных.

3.1. Принципы использования и хранения персональных данных

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Школой и прекращается:

- по достижении целей обработки;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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.

3.1.4. 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 нем персональных данных, уполномоченные должностные лица отделения осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования 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.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.1.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

Места хранения персональных данных утверждены приказом по Школе.

3.1.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

3.2. Порядок использования и хранения персональных данных работников Школы и лиц, обратившихся в школу в целях трудоустройства.

3.2.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные работников Школы;
- персональные данные лиц, обратившихся в Школу в целях трудоустройства.

3.2.2. Способ хранения персональных данных работников Регионального отделения:

- на материальных носителях:
 - а) личные дела работников;
 - б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;
 - в) трудовые книжки работников;
 - г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
 - д) приказы по кадрам;
 - е) штатное расписание;
 - ж) табель использования рабочего времени;
 - з) ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц;
 - и) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
 - к) копии листков нетрудоспособности;

- л) исполнительные листы;
- м) копии свидетельств о рождении;
- н) журналы инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- о) журнал регистрации приказов по личному составу;
- п) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений;
- р) журнал регистрации трудовых договоров;
- с) журнал регистрации приказов по отпускам;
- т) журнал учета листков временной нетрудоспособности;
- у) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- ф) расстановка штатной численности на определенную дату;
- х) документация по расчету размера премиальных выплат работникам;
- в электронной форме:
- а) АРМ Директор, 1С бухгалтерия, Контур Зарплата, Крипто Про, Перечень льготных профессий предприятия, Пенсионный фонд отчет + 2НДФЛ, Контур-Экстерн, УРМ АС Бюджет.

3.2.3. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в Школу в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в резюме;
- в электронной форме: не хранятся.

3.2.4. Хранение персональных данных работников Школы:

Документация, входящая в состав личных дел работников Школы, хранится в шкафу в кабинете отдела кадров, трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом сейфе в кабинете отдела кадров.

Документация, входящая в состав личных дел уволенных работников Регионального отделения, недействующие приказы по кадрам хранятся в запираемом архивном помещении. Ключи сдаются службе охраны.

Штатное расписание, копии приказов по кадрам (на премирование) хранятся в запираемых шкафах кабинета бухгалтерии.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета работников (пластиковые карты), приказы по кадрам (на предоставление отпусков) хранятся в запираемом шкафу в кабинете бухгалтерии.

3.2.5. Хранение персональных данных лиц, обратившихся в Школу в целях трудоустройства: резюме хранятся в запираемом шкафу в кабинете отдела кадров.

3.2.6. Сроки хранения персональных данных работников:

Личные дела работников хранятся 75 лет (до момента передачи личных дел архивным учреждениям).

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета работников (пластиковые карты), приказы по кадрам, не вошедшие в состав личных дел работников, хранятся 5 лет.

Журнал инструктажа по технике безопасности – 10 лет.

3.2.7. Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в Школу в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных.

3.3. Порядок использования и хранения персональных данных обучающихся Школы и их родителей (законных представителей).

3.3.1. Обрабатываемая категория персональных данных:

- персональные данные обучающихся Школы;

-персональные данные родителей (законных представителей).

3.3.2. Способ хранения персональных данных обучающихся Школы:

-на материальных носителях:

а) личное дело учащегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательного учреждения;

б) копии свидетельств о рождении, копии паспортов;

в) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

г) выписка текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

д) документ государственного образца об основном общем образовании (для поступающих на ступень среднего (полного) общего образования);

е) классные журналы;

ж) журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение;

з) журналы инструктажей по технике безопасности для обучающихся;

и) журнал регистрации и выдачи аттестатов об основном (общем) образовании и о среднем (полном) образовании;

-в электронной форме:

а) АРМ – Директор, электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

3.3.3.Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в школу в целях получения образования:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в заявлении о приеме в общеобразовательное учреждение; журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение;

- в электронной форме: не хранятся.

3.3.4. Хранение персональных данных обучающихся Школы и их родителей (законных представителей):

-документация, входящая в состав личных дел обучающихся, журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение; хранятся в приемной директора в специальных папках; ключи от кабинета сдаются службе охраны;

-документация, входящая в состав личных дел выпускников школы, классные журналы прошлых лет хранятся в запираемом архиве; ключи находятся у секретаря учебной части;

- журнал регистрации и выдачи аттестатов об основном (общем) образовании и о среднем (полном) образовании хранится в сейфе в кабинете директора; ключи от сейфа хранятся у директора Школы;

-классные журналы обучающихся хранятся в кабинете учебной части; ключи от кабинета сдаются службе охраны;

-журналы инструктажей по технике безопасности для обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе; ключи от кабинета сдаются службе охраны.

3.3.5. Сроки хранения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей):

-личные дела выпускников хранятся 50 лет (до момента передачи личных дел архивным учреждениям);

-классные журналы хранятся 5 лет, после этого из журнала вынимаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса; сформированные данные хранятся не менее 25 лет;

-журналы инструктажей по технике безопасности хранятся 10 лет.

IV. Порядок передачи персональных данных.

4.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

4.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

4.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;

- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных;

- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

4.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от Школы информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;

- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

- целях и применяемых способах обработки персональных данных;

- наименовании и месте нахождения Школы;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (сведения о том, что трансграничная передача персональных данных Школой не осуществляется);

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

4.5. Сведения, установленные п. 4.5. Правил, предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 4.5. Правил, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.7. Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

V. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.2. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между Школой и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).

VI. Меры по защите персональных данных.

6.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

6.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

6.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Школы.

6.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается Школой путем осуществления пропускного режима (в зданиях Школы, расположенных по адресам: г. Нягань, ул. Раимкулова, стр.10; г. Нягань, ул. Уральская, д. 7).

В здании, расположенном по адресу: г. Нягань, ул. Раимкулова, стр.10 используются услуги частного охранного предприятия.

Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ. Ключи от кабинетов сдаются и выдаются службой охраны под роспись с фиксацией сведений о получателях и времени их выдачи (сдачи).

Кабинеты оборудованы запирающимися шкапами, сейфами для хранения персональных данных.

6.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;
- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;
- осуществление контроля за холлами и территорией Школы с помощью средств визуального наблюдения;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

6.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.4. Школой применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные компьютеры защищены паролями, снабжены электронными ключами. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен средствами операционной системы.

VII. Полномочия субъектов персональных данных и Школы при обработке персональных данных.

7.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке Школой субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений о Школе и месте его нахождения, наличии персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;
- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на обжалование действий или бездействия Школы в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством.

7.2. Школа обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Школа, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7.3. Школа не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

7.4. Не допускается принятие Школой решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

VII. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным.

8.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональными данными уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя подразделения;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Школы без разрешения непосредственного руководителя.

8.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

VIII. Ответственность уполномоченных должностных лиц.

9.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается приказом по Школе на руководителей структурных подразделений и уполномоченных должностных лиц. Ответственность за нарушение порядка допуска подчиненного уполномоченного должностного лица к персональным данным несет руководитель структурного подразделения, принявший решение о допуске.

9.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

9.3. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителями и уполномоченными должностными лицами положений настоящих Правил.

9.4. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся на основании приказов по Школе. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

9.5. По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается приказом по Школе.

9.6. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;
- обстоятельства разглашения персональных данных;
- виновных в разглашении персональных данных;
- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

9.7. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

9.8. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении муниципального образования город Нягань
«Средняя общеобразовательная школа №14»

Персональные данные:

1. учетные данные работников Школы (по форме Т-2) и анкетные данные граждан, обратившихся в Школу для трудоустройства, включая личные дела и иные сведения (в целях формирования и учета кадров);
2. данные о доходах работников Школы (в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий и подготовки сведений в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды);
4. данные о временной нетрудоспособности работников Школы (в целях назначения и выплаты пособий);
5. учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок);
6. сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения государственных контрактов, договоров);
7. учетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

**Образец
Согласия на обработку персональных данных**

Директору
МБОУ МО г. Нягань СОШ №14
Е.Т. Савельевой

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____ ,
документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

_____ (сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

**в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
в целях _____**

(указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа №14», находящемуся по адресу: г. Нягань, ул. Раимкулова, стр. 10,

на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно: _____

в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

(подпись субъекта персональных данных)

«__» _____ Г.

(подпись субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом № 152 ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка:

_____,
перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и данных моего ребенка будет производиться с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) информации о посещаемости ребенка через электронный дневник (через интернет).

Согласие не имеет срока действия. Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

« _____ » _____ года

Подпись

расшифровка подписи

Согласие для родителей

Я _____
Разрешаю разместить в АИС «Net School» данные моего ребенка:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Место жительства _____
7. Гражданство _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. Свидетельство о рождении _____
11. Социальное положение _____
12. Наличие ПК дома _____
13. Медицинский полис _____
14. Мобильный телефон _____
15. E-Mail _____
16. Иностраный язык _____

« _____ » _____ года _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Согласие для родителей

<p>Я _____</p> <p>Разрешаю разместить в АИС «Net School» мои персональные данные:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Фамилия _____2. Имя _____3. Отчество _____4. Пол _____5. Гражданство _____6. Дата рождения _____7. Место регистрации _____8. Место жительства _____9. Домашний телефон _____10. Степень родства с ребенком _____11. Мобильный телефон _____12. Образование _____13. Место работы _____14. Должность _____15. Дети _____16. E-Mail _____17. Помощь школе _____ <p>« _____ » _____ года _____ Подпись _____</p> <p>Внимание! Пункты с 1 по 6 обязательны для заполнения, остальные не обязательны</p>	<p>Я _____</p> <p>Разрешаю разместить в АИС «Net School» мои персональные данные:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Фамилия _____2. Имя _____3. Отчество _____4. Пол _____5. Гражданство _____6. Дата рождения _____7. Место регистрации _____8. Место жительства _____9. Домашний телефон _____10. Степень родства с ребенком _____11. Мобильный телефон _____12. Образование _____13. Место работы _____14. Должность _____15. Дети _____16. E-Mail _____17. Помощь школе _____ <p>« _____ » _____ года _____ Подпись _____ расшифровка подписи _____</p> <p>Внимание! Пункты с 1 по 6 обязательны для заполнения, остальные не обязательны</p>
--	--

Перечень
уполномоченных должностных лиц муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения муниципального образования город Нягань «Средняя общеобразовательная школа
№14», обрабатывающих персональные данные

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных
Руководители		
1.	Директор	Все категории персональных данных
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
3.	Заместитель директора по учебно-методической работе	
4.	Заместитель директора по организации безопасности	
5.	Заместитель директора по воспитательной работе	
Прочие специалисты		
1.	Специалист по кадрам	Персональные данные работников Школы и лиц, обратившихся в целях трудоустройства и членов их семей. Персональные данные уволенных работников; обучающихся. Персональные данные, поступающие в Школу в рамках устных и письменных обращений, запросов, в том числе запросов в электронной форме.
2.	Главный бухгалтер	Персональные данные должностных лиц контрагентов. Персональные данные, поступающие в Школу в рамках устных и письменных обращений, запросов, в том числе запросов в электронной форме. Персональные данные работников.
3.	Бухгалтер	
4.	Экономист	
5.	Юрист	Персональные данные должностных лиц контрагентов. Персональные данные, поступающие в Школу в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме.
6.	Техник-программист, лаборант	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
Служащие		
1.	Секретарь учебной части	Персональные данные, поступающие в Школу в рамках устных и письменных обращений, жалоб, запросов, в том числе запросов в электронной форме. Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).
2.	Комендант	
Педагогический персонал		
1	Учитель, класный руководитель	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей).

Типовое обязательство работника МБОУ МО г. Нягань СОШ №14, 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.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(паспортные данные)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« ____ » _____ 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
МБОУ МО г. Нягань СОШ №14.

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» определен перечень персональных данных,
которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи
с _____

(реализация права на труд, на обучение и др.)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, мои права
могут быть реализованы не в полном объеме, не заключен трудовой договор и договор на
обучение.

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