



для утверждения:

Директор

МБОУ СОШ № 8 им. А. Демина

И.П. Лысенко

приказ от « 30 » 03 20 17 г.

№ 58

Положение

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 им. Александра Демина ст. Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район об обработке персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Концепции информационной безопасности МБОУ СОШ № 8 им. А. Демина в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ от 26.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами и определяет порядок обработки персональных данных всех субъектов персональных данных, данные которых подлежат обработке в МБОУ СОШ № 8 им. А. Демина (далее Организация).

1.2. Требования настоящего Положения являются неотъемлемой частью комплекса мер безопасности и защиты информации в Организации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников осуществляющих обработку персональных данных в Организации.

2. Основные термины, сокращения и определения

2.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.3. Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.4. Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.6. Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.7. Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

2.9. Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.10. Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Состав персональных данных

3.1. В состав персональных данных субъектов Организации входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Дата рождения

3.1.3. Место рождения

3.1.4. Адрес.

3.1.5. Семейное, социальное и имущественное положение.

3.1.6. Образование и специальность.

3.1.7. Профессия.

3.1.8. Должность.

3.1.9. Заработная плата (оклад, премии, надбавки).

3.1.10. Номера банковских расчетных счетов.

3.1.11. Сведения о социальных льготах.

3.1.12. Судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам.

3.1.13. Паспортные данные.

- 3.1.14. ИНН.
- 3.1.15. Информация о воинской обязанности.
- 3.1.16. Данные страхового полиса обязательного медицинского страхования.
- 3.1.17. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
- 3.1.18. Трудовой и общий стаж.
- 3.1.19. Данные о предыдущих местах работы.
- 3.1.20. Фотография.
- 3.1.21. Адрес электронной почты.
- 3.1.22. Телефон (домашний, сотовый).
- 3.1.23. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
- 3.2. В Организации создаются и хранятся следующие документы, содержащие данные о субъектах персональных данных:
 - 3.2.1. Унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».
 - 3.2.2. Личное дело работника.
 - 3.2.3. Приказы директора по кадровому составу.
 - 3.2.4. Докладные записки, объяснительные записки нарушителей трудовой дисциплины.
 - 3.2.5. Алфавитная книга личного состава.
 - 3.2.6. Книга учета принятых и уволенных работников.
 - 3.2.7. Трудовые книжки.
 - 3.2.8. Резюме соискателя – субъекта персональных данных.
 - 3.2.9. Заявления работника – субъекта персональных данных.
 - 3.2.10. Договора на оказание услуг сторонними организациями.
 - 3.2.11. Списки работников, подлежащих периодическому медицинскому осмотру.
 - 3.2.12. Направления на плановые медосмотры.
 - 3.2.13. Направления на обучение и курсы повышения квалификации.
 - 3.2.14. Журнал регистрации вводного инструктажа.
 - 3.2.15. Материалы расследований несчастных случаев на производстве.
 - 3.2.16. Удостоверения на специальности.
 - 3.2.17. Журнал учета посетителей.
 - 3.2.18. Командировочные удостоверения
 - 3.2.19. Больничные листы.
 - 3.2.20. Табеля учета рабочего времени.
 - 3.2.21. Алфавитная книга личного состава обучающихся.
 - 3.2.22. Медицинские книжки работников.
 - 3.2.23. Медицинские карты обучающихся.
 - 3.2.24. Классные журналы.
 - 3.2.25. Аттестаты обучающихся об основном общем образовании.

4. Цель обработки персональных данных

- 4.1. Целью обработки персональных данных субъектов является соблюдение трудового законодательства РФ, законодательства РФ об охране

труда и техники безопасности, законодательства РФ об охране здоровья, заключение и исполнение договоров, стороной которых являются субъекты персональных данных, организация однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, зачисление заработной платы работников на банковские карты, выпуск визитных карточек, размещение контактных данных руководителей на сайте Организации.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных.

5.1.1. Все персональные данные субъекта следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами.

5.1.2. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных работника Организации представлена в приложении № 1 к настоящему положению. Форма заявления-согласия субъекта, не являющегося работником Организации, на обработку персональных данных представлена в приложении № 2 к настоящему положению.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение неопределенного срока. Отзыв согласия на обработку персональных данных представлен в приложении № 3 к настоящему положению.

5.1.4. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (приложение № 4 к настоящему положению). Третье лицо, предоставляющее персональные данные субъекта, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные субъекта персональных данных о том, что персональные данные передаются с согласия субъекта. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных субъектов.

5.1.5. Организация обязана сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных субъектов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

5.2. Порядок обработки персональных данных.

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Организации, уполномоченному вести обработку персональных данных, достоверные сведения о себе.

5.2.2. На основании полученной информации сотрудник Организации проверяет наличие данного субъекта, зарегистрированного в информационной системе. Если субъект отсутствует в информационной системе, то операционный сотрудник заносит полную информацию о субъекте, после получения письменного согласия последнего. В случае наличия информации о субъекте в информационной системе – сверяет данные с ранее предоставленными (при необходимости вносит соответствующие изменения).

5.2.3. Своевременно, в срок не превышающий пяти рабочих дней, субъект персональных данных обязан лично или через своего законного представителя сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных данных с предоставлением соответствующих документов.

5.2.4. Организация обязуется прекратить обработку персональных данных в случае увольнения субъекта персональных данных.

5.3. Защита персональных данных.

5.3.1. Под защитой персональных данных субъекта понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных субъекта осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном соответствующими федеральными законами и внутренними организационными документами организации.

5.3.3. Организация при защите персональных данных субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

5.3.3.1. Шифровальные (криптографические) средства при передаче персональных данных.

5.3.3.2. Антивирусная защита.

5.3.3.3. Организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система и обрабатываются персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения, а именно:

- запрещение нахождения сотрудников в таких помещениях, в целях, не связанных со служебной деятельностью;

- нахождение лиц, не участвующих в обработке персональных данных в таких помещениях возможно только в присутствии лиц, осуществляющих обработку персональных данных;

- после исполнения своих обязанностей в таких помещениях сотруднику необходимо убрать все документы ограниченного пользования в специально отведенное для этого место, выключить всю аппаратуру, если это не препятствует технологическому процессу обработки информации, запереть помещение и произвести его опечатывание.

- при начале работы, а также после продолжительного отсутствия на рабочем месте следует проверить отсутствие несанкционированного доступа в такое помещение, а при его обнаружении немедленно сообщить об этом факте начальнику службы охраны и начальнику отдела по защите информации.

Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные субъектов, приведен в приложении № 5 к настоящему положению.

5.3.3.4. Обеспечение сохранности и учета носителей персональных данных.

5.3.3.5. Утверждение руководителем оператора перечня лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей.

5.3.3.6. Назначение приказом руководителя Организации должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе и утверждение должностного регламента такого лица (приложение № 6).

5.3.3.7. Создание резервных копий персональных данных.

5.3.3.8. Издание нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных субъектов осуществляется с письменного заявления субъекта персональных данных.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

6.1.2.4. Запрет открытия банковских счетов.

6.1.2.5. Изъятие бумажных документов, относящихся к субъекту персональных данных и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных субъекта может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства.

6.1.4. Разблокировка персональных данных субъекта осуществляется с его письменного согласия или заявления.

6.1.5. Повторное согласие субъекта персональных данных на обработку его данных влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются. В случае невозможности уничтожения бумажных носителей, содержащих персональные данные как обезличиваемого субъекта, так и других субъектов персональных данных, персональные данные уничтожаются путем стирания или замазывания.

6.2.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

6.2.5. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.6. Уничтожение персональных данных субъекта подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным субъекта.

6.2.7. При уничтожении персональных данных субъекта работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.8. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.9. Операция уничтожения персональных данных необратима.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях. Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

7.1.2.2. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.2.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей.

7.1.2.4. Передавать персональные данные субъекта представителям субъекта в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации.

7.2.3. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, бухгалтерией, сметно-договорным отделом, отделом по охране труда и технике безопасности, профкомом, службой охраны на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

7.2.4. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

7.2.5. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. № 687.

7.2.6. Срок хранения персональных данных субъекта определяется на основе соответствующих федеральных законов и внутренних нормативных документов Организации.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют работники Организации, входящие в перечень лиц, осуществляющих обработку

персональных данных (приложение № 7). Должностное лицо Организации, имеющее доступ к обработке персональных данных фиксируется в журнале о допуске к персональным данным (приложение № 8).

8.2. Работники Организации, получившие доступ к персональным данным субъекта, обязаны использовать их лишь в целях, для которых сообщены персональные данные и обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности) обработки и использования полученной информации (персональных данных субъектов).

8.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, региональных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

8.3. Субъект может получить доступ к своим персональным данным на основании письменного запроса или при обращении, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта.

8.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Обращение субъекта или поступивший запрос рассматривается должностным лицом Организации, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.6. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе готовит в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий

тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.7. Организация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

8.8. В срок, не более семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Организация вносит в них необходимые изменения.

С этой целью ответственный за обеспечение безопасности персональных данных дает поручение должностному лицу Организации, входящему в Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных, внести изменения в персональные данные субъекта.

8.9. В срок, не более семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Организация уничтожает такие персональные данные и уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых .

8.10. Организация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

9. Права оператора персональных данных

Организация вправе:

9.1. Отстаивать свои интересы в суде.

9.2. Предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

9.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях предусмотренных законом.

9.4. Использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законом.

9.5. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением настоящего Положения согласно должностному регламенту специалиста по обеспечению безопасности персональных данных.

9.6. Проводить расследование инцидентов безопасности персональных данных на основании принятого в организации Регламента реагирования на инциденты информационной безопасности.

10. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

10.1. Требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, 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;

10.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющих в Организации и источник их получения.

10.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

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

11.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

11.2. Работники организации, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 9 настоящего положения.

Приложение № 1
к положению об обработке
персональных данных

Директору МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина
И.П.Лысенко

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работника

Я, _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению средней общеобразовательной школе № 8 им.Александра Демина ст.Чепигинской муниципального образования Брюховецкий район (МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина) на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

паспортные данные работника;

данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;

трудоустройство (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);

заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
личная карточка по форме Т-2;
заявления, объяснительные и служебные записки работника;
документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

Обработка указанных персональных данных производится в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден__.

Я ознакомлен__ с Положением о защите персональных данных работников МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина, устанавливающим порядок обработки персональных данных. Положения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 7 (семь) дней до момента отзыва согласия.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден__.

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.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к положению об обработке
персональных данных

**Заявление-согласие
субъекта на обработку его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ Г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина, расположенному по адресу: 352763, Россия Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Чепигинская, ул.Красная,37 (далее – оператор), на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество; адрес; имущественное положение; номера банковских расчетных счетов; паспортные данные; ИНН; номер страхового полиса обязательного медицинского страхования; номер страхового полиса обязательного пенсионного страхования.

для обработки с целью: заключения и исполнение договоров.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3
к положению об обработке
персональных данных

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ Г.,
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)
начиная с «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к положению об обработке
персональных данных

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я,

(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ г.,
в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации
_____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и т.д.)
для обработки в целях

(указать цели обработки)
у следующих лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к положению об обработке
персональных данных

**Перечень помещений, в которых обрабатываются персональные данные в
МБОУ СОШ №8 им.А.Демина**

№ п/п	Название помещения	Расположение помещения
1	Классные комнаты	Кабинеты № 1-5, № 12-17, № 19-23, № 25
2	Канцелярия	Кабинет № 8
3	Учительская	Кабинет № 24
4	Отдел кадров и архив отдела кадров	Кабинет № 8
5	Библиотека	Кабинет № 10
6	Служба охраны	Территория организации, фойе
7	Медицинский кабинет	Кабинет № 6
8	Столовая	Помещение столовой, кабинет заведующего № 37
9	Помещение серверной	Кабинет № 9
10	Кабинет психолога, социального педагога	кабинет № 28

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста по обеспечению безопасности
персональных данных МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Регламент) определяет основные цели, функции и права специалиста по обеспечению безопасности персональных данных (далее – Специалист) в МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина (далее – организации).

1.2. Специалист назначается приказом Руководителя организации на основании Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам, утвержденного постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51, во исполнение Федерального Закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

1.3. Специалист проводит свою работу согласно нормативным методическим документам Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы безопасности России и иных уполномоченных законодательством органов в области обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Непосредственное руководство работой специалиста осуществляет Руководитель организации. Назначение и освобождение от должности специалиста производится Руководителем организации.

1.5. Работа специалиста проводится в соответствии с планами работ, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. В своей работе специалист руководствуется законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных, приказами и указаниям Руководителя организации и другими руководящими документами по обеспечению безопасности персональных данных.

2. Основные функции специалиста

2.1. Проведение единой технической политики, организация и координация работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.2. Проведение мероприятий по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных.

2.3. Проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным

- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

2.4. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.

2.5. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным.

2.6. Недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.

2.7. Обеспечение возможности восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

2.9. Участие в подготовке объектов соответствующей организации к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.

2.10. Разработка организационных распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.11. Организация в установленном порядке расследования причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществление контроля над устранением этих нарушений.

2.12. Разработка предложений, участие в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.13. Проведение периодического контроля эффективности мер защиты персональных данных в соответствующей организации. Учет и анализ результатов контроля.

2.14. Организация повышения осведомленности руководства и сотрудников в соответствующей организации по вопросам обеспечения

безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

2.15. Подготовка отчетов о состоянии работ по обеспечения безопасности персональных данных в соответствующей организации.

2.16. Рассмотрение обращений субъекта персональных данных или его законного представителя и поступивших запросов, относящихся к субъектам персональных данных.

3. Права специалиста

3.1. Специалист имеет право:

- запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных.

- готовить предложения о привлечении к проведению работ по защите информации на договорной основе организаций, имеющих лицензии на право проведения работ в области защиты информации.

- контролировать деятельность структурных подразделений организации в части выполнения ими требований по обеспечению безопасности персональных данных.

- вносить предложения руководителю организации о приостановке работ в случае обнаружения несанкционированного доступа, утечки (или предпосылок для утечки) персональных данных.

- привлекать в установленном порядке необходимых специалистов из числа сотрудников организации для проведения исследований, разработки решений, мероприятий и организационно-распорядительных документов по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.

4. Ответственность специалиста

4.1. Специалист несет персональную ответственность за:

- правильность и объективность принимаемых решений;

- правильное и своевременное выполнение приказов, распоряжений, указаний руководства Организации по вопросам, входящим в возложенные на него функции;

- выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом;

- соблюдение трудовой дисциплины, охраны труда;

- качество проводимых работ по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с функциональными обязанностями.

- согласно действующему законодательству Российской Федерации за разглашение сведений ограниченного распространения, ставших известными ему по роду работы.

Приложение № 7
к положению об обработке
персональных данных

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина

№ п/п	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Инспектор отдела кадров	Заключение и хранение договоров, стороной которого является субъект персональных данных	ФИО, адрес, имущественное положение, паспортные данные, ИНН, номера банковских расчетных счетов
2	Инспектор отдела кадров	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета в школе	ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, профессия, должность, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, ИНН, информация о воинской обязанности, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы
3	Охранник	Пропуск субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор	ФИО, паспортные данные
4	Инженер по охране труда	Организация охраны труда и техники безопасности в организации	ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование и специальность, профессия, должность, фотография (только для удостоверений на отдельные специальности)
5	Председатель первичной профсоюзной	Деятельность профсоюзного комитета	ФИО, дата и место рождения, адрес, профессия, должность, фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

	организации		
6	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Табельный учет	ФИО, должность
7	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Табельный учет	ФИО, должность
8	Заместитель директора по учебно-методической работе	Образовательная деятельность	ФИО, дата рождения, данные паспорта и свидетельства о рождении, адрес
9	Классные руководители	Образовательная деятельность	ФИО, дата и место рождения, данные паспорта и свидетельства о рождении, адрес, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, номер телефона
10	Секретарь-машинистка	Делопроизводство	ФИО, дата и место рождения, данные паспорта и свидетельства о рождении, адрес, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, номер телефона
11	Медицинский работник	Медицинская книжка	ФИО, дата рождения, должность, адрес, результаты флюорографического обследования, прививочная карта
12	Медицинский работник	Медицинская карта	ФИО, дата рождения, адрес, список перенесенных заболеваний, информация о сделанных прививках
13	Медицинский работник	Журнал учета плановых профилактических прививок по видам	ФИО, дата рождения, должность, адрес
14	Заведующий библиотекой	Учет библиотечного фонда	ФИО, дата рождения, должность, адрес

Приложение № 9
к положению об обработке
персональных данных

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
_____ «___» _____ г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников МБОУ СОШ № 8 им.А.Демина (далее – Организация) и членов их семей, а также иных физических лиц.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, ставшие мне известными и перечисленные в п. 3.1 Положения об обработке персональных данных.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать содержание документов, ставших мне известными и перечисленных в п. 3.2 Положения об обработке персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)