

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ
персональных данных работников МАОУ СОШ № 1
г Улан-Удэ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 1 г. Улан-Удэ (далее – Правила) определяют порядок обработки персональных данных в МАОУ СОШ №1 (далее – УЧРЕЖДЕНИЕ) в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием услуг в сфере образования.

1.2. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, являются информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью данных Правил является защита информации, содержащей персональные данные, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Используемые понятия

Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия:

- оператор – УЧРЕЖДЕНИЕ, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- Закон – Федеральный закон «О персональных данных».

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. В качестве субъектов персональных данных, персональные данные которых могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таковых, понимаются нижеперечисленные категории лиц:

- работники школы (далее – работники);
- граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в школе № 1
- граждане и организации, обратившиеся в школу по вопросам, находящимся в ведении школы № 1.

4. Обработка персональных данных в школе в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования

4.1. Общие правила обработки персональных данных в школе в связи с оказанием государственных услуг в сфере образования.

4.1.1. Обработка персональных данных должна осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Целью обработки персональных данных является оказание государственных услуг в сфере образования.

4.1.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.1.5. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.1.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в школе № 1, должен принимать решения и организовывать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

4.1.8. Мерами, направленными на защиту сведений, содержащих персональные данные, являются:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Закона и принятым в соответствии с ним правовыми актами;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Закона, соотношение указанного вреда и принимаемых УЧРЕЖДЕНИЕМ мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с нормами законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, и (или) обучение работников, подписанием обязательства работника о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки.

4.1.9. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- проведением, в установленном порядке, процедуры оценки соответствия средств защиты информации, содержащей персональные данные;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей с информацией, содержащей персональные данные;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер по их недопущению;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и

учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

4.1.10. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Законом, договором, стороной которого является субъект 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 Законом.

4.1.11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, в срок, не превышающий три рабочих дня с даты выявления данного факта, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае если обращение субъекта персональных данных или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.1.12. В случае достижения цели обработки персональных данных работник обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между УЧРЕЖДЕНИЕМ и субъектом персональных данных.

4.1.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работник обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между УЧРЕЖДЕНИЕМ и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных работник обязан уведомить субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

4.1.14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, работник осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий шесть месяцев, если иной срок не установлен Закон и иными федеральными законами Российской Федерации.

4.1.15. Доступ к персональным данным имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей и занимающие должности согласно Перечню сотрудников школы № 1, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень работников школы № 1, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении, на основании служебной записки на имя директора школы .

5. Обработка персональных данных работников школы учреждения в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений

5.1. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

5.2. Ответственный за кадровую работу не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации ответственный за кадровую работу вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Уполномоченные специалисты не имеют права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные специалисты не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или в электронном виде по техническим каналам связи.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также исходя из положений Закона, обработка персональных данных работников осуществляется УЧРЕЖДЕНИЕМ в связи с реализацией служебных и трудовых отношений в качестве работодателя без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Законом.

5.4. Все персональные данные о работнике УЧРЕЖДЕНИЕ может и должно получить от него самого.

5.5. Работник обязан предоставлять в УЧРЕЖДЕНИЕ достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя представленные данные с оригиналами документов.

5.6. В случаях, когда УЧРЕЖДЕНИЕ может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, УЧРЕЖДЕНИЕ должно уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие (приложение № 1).

УЧРЕЖДЕНИЕ обязано сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.7. Персональные данные работника хранятся в кабинете директора в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в негорючем шкафу.

Персональные данные работника в канцелярии хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются директором школы и сообщаются индивидуально уполномоченным специалистам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Хранение персональных данных работников бухгалтерии, осуществляется на электронно-вычислительных машинах, подключенных в защищенный сегмент вычислительной сети, с выполнением всех требований по защите информации.

5.8. Работник, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работников, исключая доступ к ней третьих лиц.

В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

При уходе в отпуск, убытии в служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия работника на своем служебном месте, он обязан передать документы и носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое приказом по школе будет возложено исполнение его служебных обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора школы.

При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и носители, содержащие персональные данные работников школы,

передаются другому работнику, имеющему соответствующий доступ к персональным данным работников по указанию директора школы.

5.9. В случае если школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников, то соответствующие данные предоставляются УЧРЕЖДЕНИЕМ только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации (приложение № 2).

В исключительных случаях, исходя из существа договорных отношений школы контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту переданных персональных данных работников.

5.10. Процедура оформления доступа к персональным данным работников школы включает в себя:

- ознакомление работника под подпись с настоящими Правилами;
- получение от работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, также производится ознакомление под подпись.

5.11. Работники, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

5.12. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, предусмотренных Законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

Представителю работника персональные данные работника передаются на основании заявления и при наличии нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной. Доверенности и заявления хранятся в кабинете директора в личном деле работника.

5.13. Работник, ведущий кадровую работу, вправе передавать персональные данные работников в иные структурные подразделения школы в случае необходимости исполнения работниками соответствующих структурных подразделений своих служебных (трудовых) обязанностей.

При передаче персональных данных работник, ведущий кадровую работу, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях исполнения служебных (трудовых) обязанностей, для которых они получены.

5.14. Передача (обмен) персональных данных между структурными подразделениями школы осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

5.15. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с их письменного согласия (приложение № 3), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению школы, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие работника, а также способ его отзыва, если иное не установлено Законом;
- подпись работника.

5.16. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия (приложение № 4).

5.17. Уполномоченные специалисты, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением Акта приема-передачи документов (иных материальных носителей) (далее – Акт) (приложение № 5), содержащих персональные данные работников.

Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами лишь в целях, для которых она передана;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Предоставление персональных данных работников государственным органам производится в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.19. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.20. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть направлены через сеть почтовой связи Российской Федерации. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные работника, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6. Учреждение защиты персональных данных сотрудников (работников)

6.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ответственным за обработку персональных данных школы № 1.

6.2. Общую организацию обработки персональных данных работников осуществляет ответственный за обработку персональных данных школы .

6.3. Работник, ведущий кадровую работу, обеспечивает:

- ознакомление работников под подпись с настоящими Правилами;
- получение от работника, замещающего должность, входящую в Перечень сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в школе , письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- получение от работника письменного согласия на обработку его персональных данных;
- получение от работника письменного согласия на получение его персональных данных у третьей стороны;
- получение письменного согласия работника на передачу его персональных данных третьей стороне;
- получение письменного согласия работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях.

- информация о персональных данных работников;
- документы, содержащие персональные данные работников;
- персональные данные работников, содержащиеся на электронных носителях;
- персональные данные лиц, не являющихся работниками, обрабатываемые УЧРЕЖДЕНИЕМ.

6.6. Ответственность за защиту персональных данных, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий несут:

- работник, ответственный за ведение кадровой работы в части защиты информации, содержащей персональные данные работников, находящейся в личных делах работников;
- главный бухгалтер в части защиты информации, содержащей персональные данные работников, находящейся в бухгалтерии;
- работник, ответственный за ведение кадровой работы, в части защиты информации, содержащей персональные данные лиц, не являющихся работниками , находящейся в архиве школы .
- ответственный работник по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности в части защиты информации, содержащей персональные данные работников школы по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе и хранению бланков строгой отчетности.

6.7. Техническое обеспечение мероприятий по защите информации, содержащей персональные данные работников, от утечек по техническим каналам связи осуществляет администратор безопасности информации школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Лица, виновные в нарушении норм законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную и иную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.