

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 29»**

муниципального образования город Норильск

663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Павлова, д. 21 «А»
тел./факс (3919) 34-33-01 **E-mail:** moy29norilsk@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист - юристконсульт Управления
общего и дошкольного образования

Администрации города Норильска

 Ключевой Н.Л.

« 05 » февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 29»

 М.Г. Караева

« 05 » февраля 2019г.



**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАНЫХ В МБОУ «СШ № 29»**

Г. НОРИЛЬСК, 2019

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 29»
муниципального образования город Норильск**

П Р И К А З

«30» января 2019 г.
«Об обработке и защите персональных
данных в МБОУ «СШ № 29»»

№ 01-06-01

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Администрации города Норильска от 15.01.2019 № 15 «Об обработке и защите персональных данных в администрации города Норильска, ее структурных подразделениях», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и обеспечения защиты прав работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29» (далее – учреждение) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 29» (далее МБОУ «СШ № 29»). **Приложение 1;**
 - 1.2. перечень информационных систем персональных данных в МБОУ «СШ № 29». **Приложение 2;**
 - 1.3. перечень должностей работников МБОУ «СШ № 29», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным. **Приложение 3;**
 - 1.4. перечень должностей работников МБОУ «СШ № 29» ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных. **Приложение 4;**
 - 1.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 29». **Приложение 5;**
 - 1.6. порядок доступа в помещения МБОУ «СШ № 29», в которых ведётся обработка персональных данных. **Приложение 6;**
 - 1.7. обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных

данных в учреждении, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. **Приложение 7;**

1.8. форму согласия на обработку персональных данных. **Приложение 8;**

1.9. форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. **Приложение 9;**

1.10. форму обязательства о неразглашении персональных данных. **Приложение 10.**

2. Определить Погорелову С.В., секретаря МБОУ «СШ № 29», Зыбину Ю.Л., Ермолаеву Т.Е., Сусленко В.П., Криволап А.А., заместителей директора, лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных в образовательном учреждении.

2.1. Обеспечить заместителям директора выполнение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Определить Караеву М.Г., директора образовательного учреждения, лицом, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в учреждении, и за функционирование средств защиты информации, в том числе криптографических, используемых в информационных системах персональных данных в учреждении.

2.3. Обеспечить Караевой М.Г. осуществление внутреннего контроля за соблюдением лицами, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Погореловой С.В., секретарю МБОУ «СШ № 29»:

3.1. не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа, а в случаях временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) - в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить под роспись работников учреждения с настоящим приказом.

3.2. Приобщить листы ознакомления работников учреждения к материалам личных дел соответствующих работников.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СШ № 29»

Караева М.Г.

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29»
Г. НОРИЛЬСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 29» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Администрации города Норильска от 15.01.2019 № 15 «Об обработке и защите персональных данных в администрации города Норильска, ее структурных подразделениях», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, и регламентируют обработку персональных данных в сфере трудовых отношений, иных отношений, связанных с ними, а также при оказании муниципальных услуг или осуществлении муниципальных функций.
- 1.2. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в образовательном учреждении.
- 1.3. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в образовательном учреждении осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотрения обращений граждан.
- 1.4. Обработка ПДн в образовательном учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами.
- 1.5. Обработка ПДн должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.
- 1.6. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями сбора ПДн.
- 1.7. Обработке подлежат только ПДн, которые отвечают целям их обработки.
- 1.8. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие сокращения:

- Оператор/учреждение** – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29», организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- Администрация** – директор, заместители директора;
- **субъект персональных данных** - физическое лицо, обратившееся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29» (далее – учреждение) с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность в учреждении; лицо, замещающее должность директора учреждения;
 - **бухгалтерия** – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;
 - **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
 - **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
 - **конфиденциальность персональных данных** - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;
 - **доступ к персональным данным** - возможность получения персональных данных и их использование;
 - **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

- 3.1. Согласно статье 85 Трудового кодекса, обработка ПДн работника – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПДн работника. Кроме этих действий, закон № 152-ФЗ в понятие обработки ПДн включает также их сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение. В соответствии с пунктом 1 статьи 86 Трудового кодекса обработка ПДн работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Кроме того, в соответствии с принципами обработки ПДн, установленными в статье 5 закона № 152-ФЗ, объём и характер ПДн должны соответствовать целям их обработки, которые определяются и заявляются заранее при сборе данных. Поэтому при составлении перечня ПДн, необходимых работодателю, следует указать, в каких конкретно целях требуются те или иные данные.
- 3.2. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:
- 3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - 3.2.2. дата и место рождения;
 - 3.2.3. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
 - 3.2.4. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 3.2.5. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 3.2.6. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 3.2.7. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 3.2.8. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - 3.2.9. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 3.2.10. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - 3.2.11. сведения о трудовой деятельности;
 - 3.2.12. сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;
 - 3.2.13. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
 - 3.2.14. сведения об ученой степени;
 - 3.2.15. информация о владении иностранными языками, степень владения;
 - 3.2.16. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в образовательное учреждение
 - 3.2.17. заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;
 - 3.2.17. фотография;
 - 3.2.18. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приёма) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера заработной платы содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
 - 3.2.19. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;
 - 3.2.20. информация о наличии или отсутствии судимости;
 - 3.2.21. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
 - 3.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - 3.2.24. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- 3.2.25. номер расчетного счёта;
- 3.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения.
- 3.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1. настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
- 3.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.4.2. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.
- 3.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 3.2. настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной пунктом 1.9. приказа директора МБОУ «СШ № 29» от 30.01.2019 № 01-06/01 «Об обработке и защите персональных данных в МБОУ «СШ № 29».
- 3.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами образовательного учреждения, бухгалтерской службой и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
- 3.7. Перечисленные в пункте 3.2. ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:
- 3.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в образовательное учреждение);
- 3.7.2. копий оригиналов документов;
- 3.7.3. сведений в учётных формах (на бумажных и электронных носителях).
- 3.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).
- 3.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 3.2. настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.
- 3.10. При сборе ПДн специалист (ответственный) за кадровую работу, бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.
- 3.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с исполнением трудовых функций и предоставлением услуг, реализацией их права на обращение

В МБОУ «СШ № 29» обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением образовательным учреждением услуг, исполнением МБОУ «СШ № 29» трудовых функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в образовательное учреждение.

4.1. ПДн граждан, обратившихся в МБОУ «СШ № 29» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

- 4.2. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением образовательным учреждением услуг, исполнением МБОУ «СШ № 29» трудовых функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в образовательное учреждение:
- 4.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
 - 4.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;
 - 4.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 4.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;
 - 4.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - 4.3.6. почтовый адрес;
 - 4.3.7. адрес электронной почты;
 - 4.3.8. указанный в обращении контактный телефон;
 - 4.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.
- 4.3. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением услуг и исполнением трудовых функций, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуг и исполнение трудовых функций.
- 4.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуг, трудовых функций, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
- 4.5. Перечисленные в пункте 3.1. ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в МБОУ «СШ № 29» для получения услуги, или в целях исполнения трудовых функций в виде:
- 4.5.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);
 - 4.5.2. копий документов;
 - 4.5.3. сведений учётных форм (на бумажных и электронных носителях).
- 4.6. При предоставлении услуги или исполнении трудовой функции запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 4.7. При сборе ПДн должностное лицо МБОУ «СШ № 29», осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением услуги или в связи с исполнением трудовой функции, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.
- 4.8. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей образовательным учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

5. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

- 5.1. Обработка ПДн в МБОУ «СШ № 29» осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден пунктом 1.4 приказа директора МБОУ «СШ № 29» от 30.01.2019 № 01-06/01 «Об обработке и защите персональных данных в МБОУ «СШ № 29».
- 5.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн МБОУ «СШ № 29», входят категории ПДн, указанные в пунктах 3.2, 4.3 настоящих Правил.
- 5.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

5.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн обрабатываемых ПДн в ИСПДн МБОУ «СШ № 29», обеспечивает:

- 5.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в образовательном учреждении;
 - 5.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - 5.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - 5.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;
 - 5.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - 5.4.6. учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;
 - 5.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
 - 5.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.
- 5.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн МБОУ «СШ № 29» осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.
- 5.6. Доступ работников МБОУ «СШ № 29» к ПДн, находящимся в ИСПДн МБОУ «СШ № 29», предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.
- 5.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн МБОУ «СШ № 29» уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6. Сроки обработки и хранения ПДн

6.1. Обработка и хранение ПДн в МБОУ «СШ № 29» осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзаце 6.1. настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «СШ № 29») и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

7. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Работником МБОУ «СШ № 29», ответственным за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности МБОУ «СШ № 29»), содержащих Пдн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемые в МБОУ «СШ № 29» приказом директора МБОУ «СШ № 29» ответственных за организацию обработки ПДн в МБОУ «СШ № 29» (далее - Комиссия).

7.3. По итогам заседания Комиссии, составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

7.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов. Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

7.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

7.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

8. Общедоступные источники ПДн

8.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

8.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Приложение 2
к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБОУ «СШ № 29»**

1. Информационная система персональных данных краевая информационная автоматизированная система управления образованием "КИАСУО".
2. Региональная база данных «РБД»
2. Официальный сайт МБОУ «СШ № 29»

Приложение 3
к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

**Перечень
должностей работников МБОУ «СШ № 29», замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных
либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Директор МБОУ «СШ № 29»
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Классные руководители

Приложение 4
к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

**Перечень
должностей работников МБОУ «СШ № 29», ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

6. Директор МБОУ «СШ № 29»
7. Заместитель директора по УВР
8. Заместитель директора по ВР
9. Заместитель директора по АХЧ
10. Классные руководители

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 29»

- 1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 29» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).
- 1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.
- 1.3. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за организацию обработки персональных данных, определенным приказом директора МБОУ «СШ № 29» от 30.01.2019 № 01-06/01 «Об обработке и защите персональных данных в МБОУ «СШ № 29». (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).
- Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.
- В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов МБОУ «СШ № 29», устанавливающих, в том числе:
- правила обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 29», ее структурных подразделениях;
 - правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ «СШ № 29»;
 - порядок доступа в помещения МБОУ «СШ № 29», в которых ведется обработка персональных данных.
- 1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:
- 1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ «СШ № 29», информацию, необходимую для реализации полномочий;
 - 1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путём персональных данных;
 - 1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - 1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ «СШ № 29», виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных.
- 1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в МБОУ «СШ № 29», письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.
- Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании приказа МБОУ «СШ № 29», издаваемого директором, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.
- 1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершён не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных сообщает директору МБОУ «СШ № 29», информацию о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

1.8. Внутренний контроль за соблюдением ответственными за организацию обработки персональных данных требований законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляется по поручению директора МБОУ «СШ № 29» или лицом его замещающим.

Приложение 6

к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

ПОРЯДОК ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 29», В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа в помещения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29», в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в учреждении.

2. Основные понятия и сокращения

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

- Учреждение – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 29»;
- субъект персональных данных - физическое лицо, обратившееся в учреждение с обращением, гражданин, претендующий на замещение должности в учреждении; лицо, замещающее (замещавшее) должность учреждения; лицо, замещающее должность директора учреждения;
- бухгалтерия – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» уполномоченное на ведение бухгалтерского учета;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

- конфиденциальность персональных данных - порядок обработки персональных данных, который препятствует доступу к указанной информации третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, а также ее передаче;

- доступ к персональным данным - возможность получения персональных данных и их использование;

3. Доступ в помещения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29», в которых ведется обработка персональных данных

3.1. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется работниками учреждения, допущенными к обработке персональных данных, местом работы которых определены данные помещения.

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

3.3. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

3.4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются работники Администрации МБОУ «СШ № 29», уполномоченные на обработку персональных данных.

3.5. Нахождение лиц в помещениях учреждения, не являющихся лицами, допущенными к обработке персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного работника учреждения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

Приложение 7

к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 29», в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, 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)

Приложение 8

к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

**ФОРМА
согласия на обработку персональных данных**

г. Норильск, Красноярский край

«___» _____ 20__

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных полностью)

имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющего личность)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий (ая) _____,
(почтовый индекс, адрес регистрации по месту жительства)

_____ (адрес фактического проживания)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

_____ (даю / не даю согласия)

_____ /наименование учреждения/

расположенного по адресу: _____ (далее - Оператор), на обработку в целях реализации трудовых отношений, оказания услуг и осуществления трудовых функций в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 29».

Мои персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие, включают:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- дата и место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в образовательное учреждение;
- заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;
- фотография;
- сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приёма) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счёта;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- использование персональных данных Оператором в связи рабочими отношениями;
- передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

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.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в наименование органа местного самоуправления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 9

к приказу директора МБОУ «СШ № 29»
от «30» 01 2019г. № 01-06-01

**ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

г. Норильск, Красноярский край

« » 20

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных данных полностью)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

в соответствии со ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены следующие юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для _____
(цели обработки)

_____ (указываются юридические последствия отказа для конкретной цели обработки)

Субъект персональных данных:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)

Разъяснения предоставил:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

_____ (дата)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(должность, наименование структурного подразделения)

в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 29».

Мне разъяснено, что в период исполнения своих трудовых обязанностей по трудовому договору, заключенному между мной и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 29», и предусматривающему работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В период трудовых отношений обязуюсь:

- обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:
 - знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные;
 - принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;
 - не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их коммерческой или иной ценности для обладателя;
 - незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.
- Я подтверждаю, что не имею права разглашать:
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - дата и место рождения;
 - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
 - адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
 - сведения о трудовой деятельности;
 - сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;
 - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

