

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 74 г.о. Самара



А.А. Захаркин

А.А. Захаркин

Приказ № 29/11 от « 01 » 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации обработки и обеспечения безопасности
персональных данных в МБОУ Школа № 74 г.о. Самара**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ Школа № 74 г.о. Самара (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации 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 МБОУ Школа № 74 г.о. Самара (далее Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 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 Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических

персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Обработка персональных данных в Школе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и Положением.

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Школы (далее – сотрудниками), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Школе осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей работников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным приказом директора МБОУ Школа № 74 г.о. Самара № 298/1 от 01.09.2017г (далее Перечень должностей)

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных подписывают соответствующее Типовое обязательство работника МБОУ Школа №74 г.о. Самара, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных о неразглашении персональных данных ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, типовая форма которого утверждена приказом директора МБОУ Школа № 74 г.о. Самара № 298/1 от 01.09.2017г

2. Условия и порядок обработки персональных данных в Школе.

2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере трудовых отношений, содействия работникам в трудоустройстве, трудовой деятельности, в т.ч. исполнения трудового договора(контракта), обучении, повышении квалификации и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, ведения уставной деятельности, презентации деятельности методического центра, ведения финансово-хозяйственной деятельности Школы. формирование и ведение делопроизводства и документооборота, в т.ч. в электронном виде.

2.2. Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере образования; в том числе для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса, содействия обучающимся в обучении. трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества, с целью принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления обучающемуся, его представителю (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости. успеваемости, через интернет и смс-сервис.

2.3. В целях, указанных в п.2.1. Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.1,(1.1) Перечня персональных данных. обрабатываемых в МБОУ Школа № 74 г .о .Самара, утвержденного приказом директора № 298/1 от 01.09.2017г (далее – Перечень персональных данных).

2.4. В целях, указанных в п.2.2. Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с п.2. Перечня персональных данных.

2.5. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Субъект

самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. (Форма заявления-согласия субъекта (работника) на обработку его персональных данных представлена в Приложение № 1 к Положению).

2.6. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося предоставляются его законными представителями, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Персональные данные совершеннолетнего обучающегося предоставляются обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Субъект персональных данных (совершеннолетний обучающийся, законный представитель субъекта персональных данных) самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных и дает письменное согласие на их обработку. (Форма заявления-согласия субъекта(обучающегося) представлена в Приложение № 2 к Положению), (Форма заявления-согласия представителя субъекта персональных данных (законный представитель обучающегося) на обработку персональных данных представлена в Приложение № 3 к Положению).

2.7. На Школе лежит обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных на обработку персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

2.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных, представителем субъекта персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных, представителем субъекта персональных данных согласия на обработку персональных данных Школа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона. (Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 4 к настоящему положению)

2.9. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то Школа обязана заранее уведомить об этом субъекта персональных данных (работника) и получить его письменное согласие. Школа должна сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, о правах субъекта персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

(Форма заявления-согласия субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 5 к Положению).

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется сотрудниками Школы, предусмотренными п.п. 1-12. Перечня должностей работников, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Школе) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационные системы.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Школы персональные данные, не предусмотренные п. п. 1.,(1.1)

Перечня персональных данных.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник Школы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом,

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.2. Положения, осуществляется сотрудниками Школы, предусмотренными п. п. 1-6,9-19. Перечня должностей работников, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.2 Положения, осуществляется путем:

2.13.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление и иные документы, предоставляемые в Школе) непосредственно от совершеннолетних лиц, указанных в п.2.2 Положения, или законных представителей несовершеннолетних обучающихся;

2.13.2. Копирования оригиналов документов;

2.13.3. Формирования персональных данных обучающихся, которые отражаются в личном деле, классном журнале.

2.14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу персональные данные обучающегося не предусмотренные п. 2. Перечня персональных данных.

2.15. При сборе персональных данных сотрудник Школы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от совершеннолетних лиц,

указанных в п.2.2. Положения, законных представителей несовершеннолетних лиц указанных в п.2.2. Положения обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом,

2.16. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных обучающихся, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.17. В Школе обработка персональных данных физических лиц обратившихся в Школу в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Школой; граждан, обращающихся в Школу для получения муниципальных услуг осуществляется соответственно в следующих целях:

- осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей возложенных на оператора Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;
- осуществления прав и обязанностей субъектов, вытекающих из гражданско-правовых отношений физического лица и Школы;
- предоставления муниципальных услуг.

2.18. Персональные данные граждан, обратившихся в Школу 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.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с п. 3. Перечня персональных данных.

2.19. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора со Школой, граждан, обращающихся в Школу, в рамках получения муниципальных услуг подлежат обработке в соответствии с п.4 Перечня.

(Форма заявления-согласия субъекта (граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора со Школой; граждан, обращающихся в Школу, в рамках получения муниципальных услуг) представлена в Приложение № 6 к Положению)

2.20. Обработка персональных данных, предусмотренных п. 2.17 осуществляется сотрудниками Школы согласно п. п. 1-12 Перечня должностей работников, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.21. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, в случаях, предусмотренных п.2.17 данного положения осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.22. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Школы, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, в случаях, предусмотренных п.2.17 данного положения обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом,

Запрещается обрабатывать персональные данные лиц, указанных в п.2.17, не предусмотренные соответственно п.п.3,4. Перечня персональных данных.

2.24. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированные рабочие места модулей «Арфа-Бюджет», «Контур-экстерн», «Барс. Бюджет-Бухгалтерия» содержат персональные данные сотрудников Школы, физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Школой, граждан, обращающихся в Школу для получения государственных и муниципальных услуг и включает персональные данные в соответствии с п. п. 1,4 Перечня.

3.4. Сотрудникам структурных подразделений Школы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Школы, предоставляется уникальный логин и пароль (токен) для доступа к соответствующей ИСПДн.

Информация может вноситься в ИСПДн как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Школы, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Школы;

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Школы, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки

соответствия средств защиты информации;

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн;

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных;

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Школы;

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн;

4.1.10. Обеспечением пропускного режима в здание Школы

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности персональных данных при их обработке в ИСПДн приказом директора Школы назначается должностное лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственного за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Школе, утвержденной приказом директора Школы № 298/1 от 01.09.2017г .

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации , утвержденного Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 года № 687, в том числе путем хранения материальных носителей информации в сейфах, закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный доступ к ним.

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

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

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

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Школы.

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, представителя субъекта персональных данных за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами

5.2. Трансграничная передача персональных данных осуществляется в соответствии со ст. 12. Федерального закона.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Школы, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же подзаконными актами, принятыми на основании и во исполнении законов.

5.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников Школы (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Школы, содержащиеся в личных делах сотрудников Школы, а также личных карточках работников Школы, персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Школы подлежат хранению в сейфе секретаря-делопроизводителя, бухгалтерии Школы. Персональные данные, содержащиеся в финансово-хозяйственной, бухгалтерской документации подлежат хранению в бухгалтерии.

5.5. Сроки обработки и хранения персональных данных обучающихся определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же подзаконными актами, принятыми на основании и во исполнении законов

5.6. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в помещении секретаря-делопроизводителя в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация школы и классные руководители.

Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на классных руководителей.

Частично сведения об обучающихся содержатся в классном журнале, куда заносятся классным руководителем. Классные журналы хранятся в помещении секретаря-делопроизводителя в специальном шкафу.

Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде.

5.7. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставленных субъектами персональных данных в Школе в связи с получением государственных муниципальных услуг, определяются нормативными правовыми актами и регламентирующими порядок их сбора и обработки

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

6.1. Структурным подразделением Школы, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль за выделением документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, которые не подлежат передаче на хранение в государственный архив и должны быть уничтожены.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Школы, состав которой утверждается приказом директора Школы.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении документов на уничтожение, описи уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Школы и утверждается директором Школы.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение документов подрядной организацией, имеющей необходимую производственную базу и обеспечивающую установленный порядок уничтожения документов. Должностное лицо Школы, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Школы производится проверка уничтожения, или представителем подрядной организации

случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом Школы, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Школе в соответствии с настоящим Положением, представители обучающихся имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных (персональных данных несовершеннолетних обучающихся) в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ Школа № 74 г. о. Самара, утвержденным приказом директора Школы № 298/1 от 01.09.2017г.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе

8.1. Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Школе назначается директором Школы из числа работников подчиненных непосредственно директору.

8.2. Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в Школе в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих
обработку персональных данных

9.1. Служащие Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.