ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа№64
620149, г.Екатеринбург, ул.Громова 138а, тел 240-95-76, E-mail: sch64@inbox.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 64
Протокол от «__» _____

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 64
_____А.В.Бурмистрова
Приказ № _____20__

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 64

64
МАОУ СОШ
Ленинский район, г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обработки (получение, использования, хранения, уточнения(обновления, изменения), распространения, (в том числе передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №64 г.Екатеринбурга (далее –Школы), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них, в том числе в электронной системе АИС «Сетевой город. Образование».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О Ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г.№152-ФЗ «О персональных данных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации».

1.3.Требования настоящего положения распространяются на всех работников и обучающихся Школы.

2. Основные понятия, обозначения

В настоящем Положении используются понятия и термины:

работник-физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель-Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 64;

субъекты персональных данных-родители либо иные лица, которые действуют от имени обучающегося и в его интересах, обеспечивают защиту прав несовершеннолетнего в пределах установленных законодательством;

персональные данные-любая информация, относящаяся к определённому или неопределённому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Школе в связи с трудовыми отношениями и организацией образовательного процесса;

оператор- Школа и должностные лица Школы, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных-действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), защиту, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или свершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате котрых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения должностным лицом Школы, иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта

персональных данных или на которые соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

доступ к информации – возможность получения информации и её использования;

посетитель- любое физическое лицо, временно находящееся в здании Школы, для которого Школа не является местом работы(учёбы), имеющий документы, удостоверяющие личность;

документы, удостоверяющие личность посетителя- паспорт гражданина, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П, удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей), удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Целями настоящего Положения выступают:

-обеспечение соответствия законодательству Российской Федерации действий работников Школы, направленных на обработку персональных данных работников, обучающихся, третьих лиц;

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

3.2. Задачами настоящего Положения являются:

-определение принципов, порядка обработки персональных данных;

-определение условий обработки персональных данных, способов защиты персональных данных;

-определение прав и обязанностей Школы и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные включают в себя: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, должность, место работы, сведения об образовании, ученую степень, звание, паспортные данные, место жительства, контактные телефоны, адрес электронной почты, лицевой счет сберегательной книжки.

сведения о доходах, включая размер должностного оклада, надбавок, доплат, материальной помощи, стипендии и пр., номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, данные о присвоении ИНН, данные свидетельства о рождении, семейное положение, состав семьи; фамилии, имена, отчества, даты рождения детей; фамилию, имя, отчество, должность и место работы супруга(и); данные об инвалидности, о прохождении медицинского осмотра при приеме на работу, периодических медицинских осмотров, о наличии прививок; программу реабилитации инвалида; данные о трудовой деятельности, продолжительность стажа, в том числе педагогического стажа; отношение к воинской обязанности; сведения об успеваемости; фамилии, имена, отчества родителей или иных законных представителей; среднедушевой доход семьи.

4.2. Школа осуществляет обработку персональных данных следующих Категорий субъектов:

-работников, состоящих в трудовых отношениях со Школой;

-обучающихся в Школе;

-посетителей Школы;

-иных физических лиц, данные о которых обрабатываются во исполнение уставных задач Школы (законные представители обучающихся).

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

-на бумажных носителях;

-на электронных носителях;

-в информационно-телекоммуникационных сетях и иных информационных системах.

4.4. Школа использует следующие способы обработки персональных данных:

-без использования средств автоматизации (заполнение информации на бумажных носителях);

-смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4.5. Школа самостоятельно устанавливает способы обработки персональных данных в зависимости от целей такой обработки и материально-технических возможностей Школы.

4.6. При обработке персональных данных с применением объектов вычислительной техники должностные лица, осуществляющие такую обработку (пользователи объектов вычислительной техники), должны быть ознакомлены под роспись с локальными нормативными актами Школы, устанавливающими порядок применения объектов вычислительной техники в Школе, в частности:

-Положением об официальном сайте Школы;

-Положением об использовании сети Интернет;

-«Инструкцией по обработке персональных данных;

4.7. Персональные данные работников Школы содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

-заявления работников (о принятии на работу, об увольнении и т.п.);

-паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);

-трудовая книжка;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
-документы воинского учёта;
-документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, специальной подготовки;
-карточка Т-2;
-личный листок по учёту кадров;
-классные журналы;
-медицинское заключение о состоянии здоровья, индивидуальная программа реабилитации, медицинская справка о прохождении медицинских осмотров;
-документы, содержащие сведения об оплате труда, о тарифных ставках;
-журнал учёта посетителей Школы;
-другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.
4.8. Персональные данные обучающихся Школы могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):
-личное дело обучающегося;
-личная карточка обучающегося;
-учебная карточка обучающегося;
-договор об обучении;
-справки (в том числе справки об оплате по договору);
-списки лиц, зачисленных в Школу;
-свидетельство о рождении;
-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учёта;
-медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение и др.)
-классные журналы, листы успеваемости;
-справки об установлении инвалидности;
-документы, содержащие сведения о назначаемых льготах, денежных выплатах, социальной помощи;
-документы, подтверждающие право на зачисление в Школу;
-документы, подтверждающие направление лица на обучение;
-сведения о выбытии обучающихся;
-другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса.

5. СОЗДАНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. **Создание персональных данных**

5.1.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:
-копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, свидетельство государственного пенсионного страхования, др.);

-внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
-получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, др.).

5.2. Основы организации обработки персональных данных в Школе(цели, принципы, правовые основы, права и обязанности субъектов персональных данных)

5.2.1. Обработка персональных данных работников, обучающихся и посетителей Школы осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и реализации уставных задач Школы.

5.2.2. Принципы обработки персональных данных:
-законность целей и способов обработки персональных данных;
-соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Школы;
-соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
-достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
-недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем, содержащих персональные данные.

5.2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников Школы выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты Школы.

5.2.4. В отношениях по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:
-получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- ознакамливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
-выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- получать доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требовать исключения или исправления недостоверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона; при отказе оператора исключить или исправить

персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить об этом в письменной форме администрации Школы;
-дополнить персональные данные оценочного характера путем выражения в письменном заявлении собственного мнения;
- требовать от администрации Школы предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных Школой, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц Школы были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
-обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации Школы при обработке его персональных данных.
5.2.5. При обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по вопросам предоставления информации о персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, Школа обязана сообщить данному субъекту информацию о наличии персональных данных, предоставить возможность ознакомления с ней.
5.2.6. В отношениях, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:
- передавать Школе достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать Школе об изменении своих персональных данных.
5.2.7. В отношении лиц, относимых в соответствии с настоящим Положением к посетителям образовательного учреждения, обработка персональных данных ограничивается получением сведений о фамилии, имени, отчестве посетителя из документа, удостоверяющего личность посетителя с их фиксацией в Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения, порядок доступа к которому и защита персональных данных в котором осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Сроки обработки персональных данных

5.3.1. Общий срок обработки персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Школа осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки, в том числе хранение персональных данных.
5.3.2. Обработка персональных данных начинается с момента их получения Школой и заканчивается:
- по достижении заранее заявленных целей обработки;
- по факту утраты необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.
5.3.3. Школа осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.
5.3.4. Срок обработки (хранения) персональных данных посетителей Школы, отражаемых в Журнале учёта посетителей Школы, составляет 1 год после окончания ведения такого журнала.

5.4. Условия обработки персональных данных

5.4.1. Общим условием обработки персональных данных является наличие письменного согласия субъектов персональных данных на осуществление такой обработки. Персональные данные Школа получает непосредственно от работника, обучающегося (законного представителя обучающегося), а также от посетителей образовательного учреждения.

Федеральными законами могут предусматриваться случаи обязательного предоставления субъектом персональных данных своих персональных данных в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

5.4.2. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

-при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и подписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов (суд, органы прокуратуры, ФСБ, МВД и т.п.);

-при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных (запрос, постановление и т.п.), а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;

-обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

-обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

-при обработке персональных данных, содержащихся в обращениях и запросах организаций и физических лиц;

-обработка персональных данных осуществляется при регистрации и отправки корреспонденции почтовой связью.

5.4.3. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно об их членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Школы не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.4.5. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) Школы, непосредственно использующими их в служебных целях (раздел 6 настоящего Положения).
5.4.6. Уполномоченные администрацией Школы на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся Школы имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

5.5. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

5.5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых Школы.
5.5.2. Уточнение персональных данных осуществляется Школы по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными.
5.5.3. Блокирование персональных данных осуществляется Школы по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними.
5.5.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:
-по достижении цели обработки персональных данных;
-в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.
5.5.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения факторов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, Школа вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1. Внутренний доступ (работники Школы)

6.1.1. Доступ к персональным данным работников и обучающихся имеют следующие должностные лица Гимназии, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

-директор;
-заместители директора по учебно-воспитательной деятельности;
-заместитель директора по воспитательной работе;
-инженер по информационным технологиям;
-учителя, в том числе классные руководители;
-прочие педагогические работники, имеющие педагогическую нагрузку, и/или осуществляющие образовательную, воспитательную, коррекционную, социально-педагогическую, психологическую, коррекционно-развивающую, иную деятельность;
-специалист по кадрам;
-специалист по охране труда;
-заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Конкретные виды и типы обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся Школы и третьих лиц (законных представителей) указываются в локальных актах Школы (положения, приказы, инструкции), доводятся до должностных лиц с ознакомлением под подпись и являются обязательными к исполнению.

6.2. Условия обеспечения конфиденциальности информации

6.2.1. Должностные лица Школы, имеющие в силу исполнения ими своих должностных обязанностей доступ к персональным данным, при их обработке должны обеспечивать конфиденциальность этих данных.

6.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащих персональные данные, в Школы осуществляется в соответствии с «Инструкцией о работе с персональными данными», утвержденной директором Школы, и иными локальными нормативными актами Школы.

6.3.1. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:
-в случае обезличивания персональных данных;
-для общедоступных персональных данных, т.е. данных включенных в справочники, адресные книги и т.п.

6.4. Внешний доступ (другие организации и граждане)

6.4.1. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося, персональные данные которого затребованы.

6.4.2. Доступ законных представителей обучающихся к данным об успеваемости является строго персонифицированным и осуществляется через Комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) в соответствии с регламентами и положениями Комитета по образованию г. Екатеринбурга. Сведения об успеваемости, а также иные сведения передаются Школе в региональную информационную систему ris.gia66.ru, КАИС (ГАОУ ДПО СО «ИРО»: г. Екатеринбург, ул. Академическая, 16) в обезличенном и зашифрованном виде.

6.4.3. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.
6.4.4. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
6.4.5. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам.
6.4.6. Доступ к персональным данным в Журнале посетителей Школы имеют следующие категории лиц: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, сторож (вахтёр). Доступ к персональным данным в Журнале посетителей Школы по требованию может быть предоставлен представителям правоохранительных органов, следственных органов, органов, осуществляющих в установленном порядке функции государственного надзора и контроля.
6.4.7. В Журнале доступа посетителей фиксируются персональные данные следующего состава: фамилия, имя, отчество посетителя.
6.4.8. Запрещается передача персональных данных в неслужебных целях, а также в силу п.8 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687, запрещается копирование информации, содержащейся в Журнале посетителей.
6.4.9. При отсутствии возможности проверки подлинности персональных данных посетителя, а также при отказе посетителя предъявить документ, удостоверяющий личность, а также при его отказе от записи персональных данных в Журнал регистрации посетителей, работник, осуществляющие ведение Журнала посетителей, ставит в известность администрацию Школы, а при угрозе безопасности, создаваемой посетителем для участников образовательного процесса в Школе , угрозе имуществу Школы со стороны посетителя – немедленно сообщает правоохранительные органы.
6.4.10. Персональные данные каждого посетителя могут заноситься в Журнал учёта посетителей не более одного раза за посещение посетителем Школы.

7. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Школа при обработке персональных данных принимает необходимые организационные и технические меры, в том числе использует шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. В целях обеспечения защиты персональных данных разрабатываются и утверждаются:
-списки лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- локальные нормативные акты и должностные инструкции;
-иные документы, регулирующие порядок обработки и обеспечения безопасности и конфиденциальности персональных данных.
7.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Школы в порядке, установленном законодательством РФ.
7.4. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Школа обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных Нарушений Школа обязана уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.
7.5. Внутренняя защита персональных данных
7.5.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу или в запираемом металлическом сейфе. Доступ в данные помещения должен быть контролируемым.
7.5.2. Выдача ключей от сейфа (шкафа) производится работникам, в функции которых входит обработка определенных персональных данных (а на период его временного отсутствия - болезнь, отпуск и т.п. - лицом, исполняющим ее обязанности). Сдача ключа осуществляется лично руководителю после закрытия сейфа или запираемого шкафа, а также помещения.
7.5.3. Журнал регистрации посетителей находится на рабочем месте сторожа (вахтёра) в вестибюле школы и располагается постоянно в прямой видимости работника, осуществляющего внесение в указанный журнал персональных данных посетителей. При оставлении рабочего места по служебной или личной необходимости сторож (вахтёр):
а) передаёт журнал должностному лицу, замещающему в установленном порядке сторожа (вахтёра) – в часы приёма посетителей;
б) помещает в запираемый защищённый шкаф (сейф, несгораемый ящик) – в часы, когда приём посетителей не производится. По окончании рабочей смены сторож (вахтёр) передаёт Журнал регистрации посетителей сменщику, а по окончании часов работы школы - помещает в запираемый защищённый шкаф (сейф, несгораемый ящик).
7.5.4. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в защищённый от несанкционированного доступа архив после истечения установленного срока хранения.
7.5.5. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в памяти персональных компьютеров операторов либо в информационной базе сервера. Доступ к указанным персональным

компьютерам строго ограничен кругом лиц, ответственных за обработку персональных данных.
Информация на электронных носителях должна быть защищена паролем доступа, который подлежит смене не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.
7.5.6. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:
-определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
-разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
-проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
-установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
-учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
-учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
-контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
-описание системы защиты персональных данных.
7.6. Внешняя защита персональных данных
7.6.1. Помещения и территория Школы охраняются, в том числе с помощью средств видеонаблюдения.
7.6.2. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонним и лицами.
7.6.3. При ознакомлении с персональными данными на любых носителях, где в поле видимости лица, ведущего ознакомление с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящим Положением, могут оказаться персональные данные более одного субъекта, ответственный за обработку и защиту персональных данных организует ознакомление таким образом, чтобы персональные данные других субъектов не были доступны лицу, ведущему ознакомление.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Работники, в функции которых входит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за нарушение порядка доступа работников Школы, обучающихся и третьих лиц к информации, содержащей персональные данные.
8.3. Должностные лица Школы, обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за:
8.3.1. необеспечение конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
8.3.2. неправомерный отказ субъекту персональных данных в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных либо предоставление неполной или заведомо ложной информации;
8.3.3. нарушение порядка обработки персональных данных, включая их получение, учёт и хранение.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует бессрочно, до замены его новым Положением либо принятия новой редакции настоящего Положения.
9.2. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся Школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402771

Владелец Бурляева Надежда Николаевна

Действителен С 15.01.2025 по 15.01.2026