

29.08.2024

**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МКОУ «Алыгджерская СОШ»**

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
1. Общие положения.....	
2. Принципы, правила и цели обработки персональных данных	
3. Меры, направленные на обеспечение выполнения МКОУ «Алыгджерская СОШ» обязанностей, предусмотренных законодательством РФ	
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным	
5. Правила работы с обезличенными персональными данными МКОУ «Алыгджерская СОШ»	
6. Общие положения	
Условия обезличивания	
Порядок работы с обезличенными персональными данными	
Перечень должностей МКОУ «Алыгджерская СОШ», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных	

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящий документ «Политика в отношении обработки персональных данных» (далее - Политика) определяет высокоуровневую политику в отношении обработки МКОУ «Алыгджерская СОШ» персональных данных субъектов и содержит сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных в МКОУ «Алыгджерская СОШ».
2. Настоящая Политика разработана на основе действующих правовых и нормативных документов по защите конфиденциальной информации и персональных данных.
3. Под персональными данными в настоящем документе понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно, определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
4. Настоящая Политика утверждается приказом руководителя МКОУ «Алыгджерская СОШ» и подлежит пересмотру по мере необходимости.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Статье Федерального закона от 25.07.2006 г. № 152-ФЗ МКОУ «Алыгджерская СОШ» как оператор персональных данных обязан опубликовать, или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. МАОУ «СОШ № 5» в рамках выполнения своей деятельности осуществляет обработку персональных данных и, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, является оператором персональных данных с соответствующими правами и обязанностями, определенными Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - РФ). Состав обрабатываемых данных, категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются МКОУ «Алыгджерская СОШ», цели и правовые основания их обработки закреплены для каждой информационной системы МКОУ «Алыгджерская СОШ» «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в ИСПДН».

С целью поддержания деловой репутации и обеспечения выполнения законодательных требований МКОУ «Алыгджерская СОШ» считает для себя обязательным обеспечение соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства РФ в области защиты информации и персональных данных, и требует аналогичных мер от третьих лиц, которым передаются и (или) могут передаваться персональные данные на основании п.3 Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2. ПРИНЦИПЫ, ПРАВИЛА И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных осуществляется МКОУ «Алыгджерская СОШ» с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
- не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;
- не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки;
- обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки;
- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных;
- МКОУ «Алыгджерская СОШ» принимает необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
- хранение персональных данных в МКОУ «Алыгджерская СОШ» осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, к примеру, Федеральный Закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» или договором, стороной которого является субъект персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные уничтожаются или обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

Обработка персональных данных осуществляется МКОУ «Алыгджерская СОШ» только в случаях:

- наличия согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ;
- наличия заключенного договора, по которому МКОУ «Алыгджерская СОШ» обязуется осуществлять обработку персональных данных субъектов по поручению оператора;

- необходимости достижения целей, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации и трудовым законодательством, для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на МКОУ «Алыгджерская СОШ» функций, полномочий и обязанностей;

- необходимости осуществления прав и законных интересов МКОУ «Алыгджерская СОШ» или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- когда персональные данные открыты для неограниченного круга лиц, доступ к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- обязательного раскрытия и подлежащих к опубликованию персональных данных в соответствии с законодательством РФ;

- организации пропускного режима на территории МКОУ «Алыгджерская СОШ».

Согласно требованиям Федерального закона № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных», МКОУ «Алыгджерская СОШ» в установленном порядке прошел регистрацию как оператор персональных данных. В открытом и общедоступном реестре операторов персональных данных, размещенном на официальном сайте Роскомнадзора как уполномоченного лица по защите прав и свобод субъектов персональных данных, содержится следующая актуальная информация:

- адрес МКОУ «Алыгджерская СОШ»

- цели обработки персональных данных;

- категории персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- правовое основание обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых МКОУ «Алыгджерская СОШ» способов обработки персональных данных;

- фамилия, имя, отчество физического лица, ответственного в МКОУ «Алыгджерская СОШ» за организацию обработки персональных данных, и номера его контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты;

- описание мер, которые МКОУ «Алыгджерская СОШ» обязуется осуществлять при обработке персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

- дата начала обработки персональных данных;

- срок или условие прекращения обработки персональных данных;

- сведения о наличии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

МКОУ «Алыгджерская СОШ» обязуется не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное

не предусмотрено законодательством РФ и договором с субъектом. МКОУ «Алыгджерская СОШ» не обрабатывает биометрические

категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, сведения, характеризующие биологические и физические особенности человека (данный абзац необходимо рассматривать субъективно для каждой информационной системы персональных данных оператора.)

МКОУ «Алыгджерская СОШ» не осуществляет трансграничную передачу персональных данных субъектов персональных данных.

МКОУ «Алыгджерская СОШ» не принимает решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных.

3. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МАОУ «СОШ №5» ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ.

МКОУ «Алыгджерская СОШ» осуществляет следующие организационно-технические меры для защиты персональных данных:

- назначение МКОУ «Алыгджерская СОШ» лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- издание документов, определяющих политику МКОУ «Алыгджерская СОШ» в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152 «О персональных данных», включая:
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ», необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством РФ уровни защищенности персональных данных;
- оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационных систем персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ», а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных законодательству РФ и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике МКОУ «Алыгджерская СОШ» в отношении обработки персональных данных, локальным актам МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства РФ, соотношение указанного вреда и принимаемых МКОУ «Алыгджерская СОШ» мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- ознакомление работников МКОУ «Алыгджерская СОШ», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику МКОУ «Алыгджерская СОШ» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

- доступ к содержанию электронного журнала сообщений возможен исключительно для администратора безопасности, или структурного подразделения, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МКОУ «Алыгджерская СОШ».

4. ПРАВО СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ДОСТУП К ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 6 настоящего раздела, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Субъект персональных данных вправе требовать от законных представителей МКОУ «Алыгджерская СОШ» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.2. Сведения, указанные в части 6 настоящего раздела, предоставляются законными представителями МКОУ «Алыгджерская СОШ» субъекту персональных данных в доступной форме.

4.3. Сведения, указанные в части 6 настоящего раздела, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю законными представителями МКОУ «Алыгджерская СОШ» при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в письменной форме.

4.4. В случае, если сведения, указанные в части 6 настоящего раздела, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к законным представителям МКОУ «Алыгджерская СОШ» или направить МКОУ «Алыгджерская СОШ» повторный запрос в письменной форме в целях получения сведений, указанных в части 6 настоящего раздела, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

4.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к законному представителю МКОУ «Алыгджерская СОШ» или направить повторный письменный запрос в МКОУ «Алыгджерская СОШ» в целях получения сведений, указанных в части 6 настоящего раздела, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящего раздела, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.6. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые МКОУ «Алыгджерская СОШ» способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения МКОУ «Алыгджерская СОШ», сведения о лицах (за исключением работников образовательного учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МКОУ «Алыгджерская СОШ» или на основании законодательства РФ;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством РФ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МКОУ «Алыгджерская СОШ», если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ МАОУ «СОШ № 5»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МКОУ «Алыгджерская СОШ» разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

5.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными МКОУ «Алыгджерская СОШ»

5.3. Настоящие Правила утверждаются директором МКОУ «Алыгджерская СОШ» и действует постоянно.

УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ.

5.4. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных МКОУ «Алыгджерская СОШ»

5.5. и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

5.6.1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

5.6.2. замена части сведений идентификаторами;

5.6.3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;

5.6.4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5.6.5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

5.6.6. другие способы.

5.6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5.7. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

5.8. Перечень должностей государственных гражданских служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в п.4 настоящих Правил;

5.8.1. Руководитель МКОУ «Алыгджерская СОШ» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

5.8.2. Заместители директора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, если это необходимо;

5.8.3. Сотрудники подразделений, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

5.9. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.10. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использования и без использования средств автоматизации.

5.11. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

5.11.1. парольной политики;

5.11.2. антивирусной политики;

5.11.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

5.11.4. правил резервного копирования;

5.11.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;

5.11.6. иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

5.12. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

5.12.1. правил хранения бумажных носителей;

5.12.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;

5.12.3. иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

**ПЕРЕЧЕНЬ СОТРУДНИКОВ МКОУ «Алыгджерская СОШ» ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Документовед
4. Специалист по кадрам
5. Бухгалтер
6. Педагоги
7. Классные руководители
8. Социальный педагог
9. Педагог-психолог

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными в автоматизированных системах
МКОУ «Алыгджерская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 N 3266-1, Постановлением Правительства РФ "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" от 19.03.2001 N 196, Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок работы с информацией, содержащей персональные данные, с использованием автоматизированной информационной системы Общеобразовательного учреждения (в дальнейшем ОУ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, представляющих собой совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации (далее - информационные системы).

Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

1.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять

устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах осуществляется защита речевой информации и информации, обрабатываемой техническими средствами, а также информации, представленной в виде информативных электрических сигналов, физических полей, носителей на бумажной, магнитной, магнитно-оптической и иной основе.

1.4. Методы и способы защиты информации в информационных системах устанавливаются Федеральной службой по техническому и экспортному контролю и Федеральной службой безопасности Российской Федерации в пределах их полномочий.

Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

1.5. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы ОУ определяется Приложением №1 к данному Положению и соответствует целям сбора и использования этих данных.

1.7. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет руководитель ОУ и должностное лицо, назначенное в соответствии с приказом руководителя ОУ.

2. Основные понятия и определения, используемые в Положении

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

2.2. «Оператор» – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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

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

2.5. «Использование персональных данных» – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо, иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

2.6. «Уничтожение персональных данных» – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в автоматизированной информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

27. «Обезличивание персональных данных» – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
28. «Информационная система персональных данных» – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
29. «Конфиденциальность персональных данных» – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
210. «Общедоступные персональные данные» – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
211. «Доступ к информации» – возможность получения информации и ее использования.

3. Цели и задачи обработки персональных данных

- 3.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение.
- 3.2. Обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ОУ осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения ОУ обязательств и компетенций в соответствии с законодательством.
- 3.3. Обработка персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ОУ осуществляется для решения следующих задач:
- 1) учет кадрового состава ОУ, научной, учебной, методической деятельности сотрудников, мониторинг качества учебного процесса;
 - 2) учет информации об обучающихся ОУ, информации об обучении и посещаемости;
 - 4) комплексный мониторинг деятельности ОУ;
 - 5) иные задачи, необходимые для деятельности ОУ.

4. Права субъектов персональных данных

- 4.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных автоматизированной информационной системы ОУ относятся следующие категории лиц:
- Администрация ОУ;
 - Педагогический коллектив ОУ;
 - Обучающиеся ОУ;
 - Иные лица;
- 4.2. Субъект персональных данных самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку.
- 4.3. Согласие на обработку персональных данных оформляется в письменном виде.
- 4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя Директора ОУ с указанием причин отзыва.
- 4.5. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

4.6. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.6. Сведения о персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.7. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Письменный запрос должен быть адресован на имя директора ОУ, содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

5. Состав персональных данных

5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы ОУ определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечень сведений, представляемых в качестве персональных данных автоматизированной информационной системы ОУ зависит от категории субъекта персональных данных и утверждается руководителем ОУ (Приложение).

5.3. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базу данных автоматизированной информационной системы ОУ проводится дополнительное анкетирование субъектов персональных данных. Если субъект ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он даёт согласие на обработку дополнительной информации персонального характера, перечень которой указан в анкете.

6. Порядок сбора, хранения и использования персональных данных

6.1. Информация персонального характера может быть получена непосредственно от субъекта персональных данных и только с его письменного согласия.

6.2. Субъекты персональных данных при получении от них согласия на обработку персональных данных в автоматизированной информационной системе должны быть ознакомлены с перечнем собираемых и используемых сведений, с целями и задачами сбора, хранения и использования персональных данных.

6.3. Анкеты, содержащие информацию персонального характера, а также согласие на обработку персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы ОУ должны храниться в личном деле.

6.5. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему ОУ осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные (анкеты, личные листки и др.) работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

6.6. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы ОУ, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

- 6.7. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы ОУ, в соответствии с должностными обязанностями и установленными регламентами должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.
- 6.8. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы ОУ, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.
- 6.9. Порядок работы с документами и отчетами, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы ОУ и содержащими персональные данные, регламентируется настоящим Положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего отчет, а также лица, для которого данный отчет подготовлен.
- 6.10. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы ОУ осуществляется на сервере(ах) ОУ с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.
- 6.11. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на сервере(ах) ОУ и оптических, магнитооптических и прочих носителях, доступ к которым ограничен.
- 6.12. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, из ОУ запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.
- 6.13. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.
- 6.14. На сайт ОУ могут быть размещены общедоступные персональные данные, перечень которых определяется по согласованию с субъектом таких данных на момент передачи в открытые источники.
- 6.15. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор или лицо, которому на основании договора оператор поручает обработку персональных данных (далее - уполномоченное лицо).
- 6.17. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:
- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
 - б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
 - в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
 - г) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
 - д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 6.18. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) 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;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- к) описание системы защиты персональных данных.

7. Особенности предоставления доступа к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным автоматизированной информационной системы ОУ осуществляется с письменного согласия директора ОУ.

Сотрудник, которому требуется доступ к персональным данным, подает представление на имя руководителя, в котором указывает цель получения сведений персонального характера и период использования прав доступа.

7.2. Сотрудник, получивший согласие руководителя ОУ на доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

7.3. Каждый пользователь имеет индивидуальную учетную запись, которая определяет его права и полномочия в автоматизированной информационной системе. Информация об учетной записи не может быть передана другим лицам. Пользователь несет персональную ответственность за конфиденциальность сведений собственной учетной записи.

7.6. Созданием, удалением и изменением учетных записей пользователей автоматизированной информационной системы занимаются уполномоченные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

7.10. Запрещается использование для доступа к автоматизированной информационной системе ОУ учетных записей других пользователей.

8. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные

8.1. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные автоматизированной информационной системы ОУ, внутри ОУ определяется должностными обязанностями сотрудников или приказами (распоряжениями) по ОУ.

8.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные автоматизированной информационной системы ОУ могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты основ конституционного строя,

нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

83. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные автоматизированной информационной системы ОУ третьим лицам, принимается руководителем ОУ.

84. Вопросами взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в части, касающейся персональных данных автоматизированной информационной системы ОУ, занимается ответственное лицо за хранение персональных данных в автоматизированной информационной системы ОУ.

9. Ответственность за нарушение требования настоящего Положения

9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Перечень сведений, представляемых в качестве персональных данных автоматизированной информационной системы ОУ

1. В состав персональных данных работников ОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ОУ при его приеме, переводе и увольнении. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- сведения о привлечении к административной или уголовной ответственности, наличии или отсутствию судимости.

При оформлении работника в ОУ работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров ОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов,

направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

- Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
МКОУ «Алыгджерская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

1.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии); личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.); сведения о семейном положении; составе семьи; социальном положении; служебном положении; навыках; о финансовом положении. К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет право получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать **письменное согласие** на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральная инспекция труда. Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в

документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом РФ сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.1. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии (**список лиц утверждается приказом по школе**).

2.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.3. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

2.4.2. не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.4.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.4.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.5. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.5.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.5.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае –

заверена печатью и подписями определенных лиц.

3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

3.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

4. Права работников на защиту персональных данных

4.1. Согласно ст.89 ТК РФ работники имеют право на:

4.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

4.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

4.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4.1.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

4.1.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.6. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

4.1.8. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными

5.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известными попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

5.3 К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4 Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В МКОУ «Алыгджерская СОШ»**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий _____ по
адресу: _____

_____ Паспорт № _____,
выданный (кем и когда) _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и МКОУ «Алыгджерская СОШ» и предусматривающих работу с персональным данным мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам МКОУ «Алыгджерская СОШ», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя МКОУ «Алыгджерская СОШ», информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников МКОУ «Алыгджерская СОШ», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников МКОУ «Алыгджерская СОШ», немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников МКОУ «Алыгджерская СОШ», с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов МКОУ «Алыгджерская СОШ», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- в течение 3 (Трех) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные работников МКОУ «Алыгджерская СОШ» (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников/клиентов МКОУ «Алыгджерская СОШ» или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам МКОУ «Алыгджерская СОШ», известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен (а) с положениями законодательства Российской Федерации, а так же внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/ _____ «___» _____ Г.
(фамилия, инициалы) (подпись)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКА
в МКОУ «Алыгджерская СОШ»**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____ выданный (кем и когда) _____

☐ предоставляю информацию на обработку в МКОУ «Алыгджерская СОШ», расположенной в с. Алыгджерский муниципальный район на мои персональные данные, к которым относятся:

- ☐ паспортные данные;
- ☐ данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ☐ данные документа воинского учета 6;
- ☐ документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ☐ анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ☐ данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия⁷;
- ☐ данные трудового договора и соглашений к нему;
- ☐ данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- ☐ данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- ☐ данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

Иные сведения обо мне, которые необходимы для корректного документального оформления оформления правоотношений между мною и МКОУ «Алыгджерская СОШ»

Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- ☐ корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МКОУ «Алыгджерская СОШ»;
- ☐ обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- ☐ предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
_____ в медицинские учреждения, страховые компании;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам, медицинским учреждениям и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МКОУ «Алыгджерская СОШ» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МКОУ «Алыгджерская СОШ», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МКОУ «Алыгджерская СОШ».

Данное Соглашение действует с момента заключения мною Трудового договора с МКОУ «Алыгджерская СОШ» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую своей волей и в своих интересах.

Так же мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МКОУ «Алыгджерская СОШ».

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на государственную гражданскую службу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений, служебный контракт не может быть заключен.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПОДОПЕЧНОГО, ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В
МКОУ «Алыгджерская СОШ»**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

как законный представитель на основании

(документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)

настоящим даю свое согласие на обработку в МКОУ «Алыгджерская СОШ» персональных
данных своего подопечного _____

(Ф.И.О.)

к которым относятся:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Серия и номер свидетельства о рождении;
- Данные о составе семьи;
- Данные о месте проживания семьи;
- Паспортные данные родителей;
- Сведения о ранее посещаемых учебных заведениях;
- Номер страхового медицинского полиса
- прочие сведения (указать)

Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- ☐ обеспечения учебного процесса подопечного;
- ☐ медицинского обслуживания;
- ☐ ведения статистики

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование в общедоступных источниках персональных данных в учреждении: информационный стенд, доска почета, официальный сайт ОУ и изображения (фотографии, а также видеозаписи), распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования города Нижнеудинска, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции и т.д.), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МКОУ «Алыгджерская СОШ» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МКОУ «Алыгджерская СОШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки (в том числе в АИС).

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в МКОУ «Алыгджерская СОШ».

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего подопечного.

Дата: _____ Подпись _____/_____

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Алыгджерская средняя общеобразовательная школа»
665150 Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Алыгджер, ул. Новая 3А
Телефон 8(39557) 213-32
E-mail: alygzher@yandex.ru

Приказ

21.08.2024

№26

Об организации обработки персональных данных в МКОУ «Алыгджерская СОШ»

В целях реализации Федерального Закона №152 ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» и во исполнение действующих нормативных актов в области обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в системах персональных данных,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Политику в отношении персональных данных в МКОУ «Алыгджерская СОШ»
2. Ознакомить сотрудников с Политикой в отношении персональных данных в МКОУ «Алыгджерская СОШ» под роспись

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы:

(Л.В. Болюх)