



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 54 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»)

УЛ.ОСТАПЕНКО, Д.74, Г.ГОРЛОВКА, Г.О.ГОРЛОВКА, ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА, 284637
Телефон:+7(949) 576-72-46, e-mail: school542008@yandex.ru, ИНН 9312004568

ПРИКАЗ

г. Горловка

23.09.2024 года

№ 120-а§1

о назначении ответственного за
организацию обработки
персональных данных

Во исполнение требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудового кодекса РФ, а также иных нормативно правовых документов по вопросам использования и защиты информации (в том числе персональных данных),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:
 - 1.1. Шаповал Л.Н. - ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 54 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА».

1.2. Шаповал Л.Н. - ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ШКОЛА № 54 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА».

2. Утвердить:

2.1. Перечень должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими должностных обязанностей в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №1)

2.2. Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №2)

2.3. Перечень сведений ограниченного доступа в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №3)

3. Утвердить:

3.1. Политику в отношении обработки персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №4)

3.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №5)

3.3. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №6)

3.4. Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №7)

3.5. Инструкцию ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №8)

3.6. Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №9)

3.7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №10)

3.8. Правила работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №11)

3.9. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении законных оснований в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №12);

3.10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №13);

3.11. Правила обработки персональных данных, устанавливающие

процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (приложение №14).

4. Утвердить типовые формы документов:

4.1. Согласие на обработку персональных данных (приложение №15);

4.2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение №16);

4.3. Разъяснение субъекту персональных данных о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные (приложение №17);

4.4. Обязательство о неразглашении сведений ограниченного доступа, содержащих в том числе персональные данные (приложение № 18);

4.5. Журнал учета согласий субъектов персональных данных (приложение №19);

4.6. Журнал уничтожения носителей персональных данных (приложение №20).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Чайкова

С приказом ознакомлена:

Л.Н. Шаповал

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими должностных обязанностей в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

№ п.п.	Должность	Кол-во штатных единиц
1.	Директор	1
2.	Заместитель директора по УВР	4
3.	Медицинская сестра	1
4.	Секретарь руководителя	1
5.	Специалист по охране труда	1
6.	Бухгалтер	1
7.	Заведующая по хозяйству	1
8.	Учитель информатики, ответственный за ведение сайта	1
9.	Социальный педагог	1
10.	Педагог-психолог	1
11.	Классные руководители	1-11 классы

Доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в рамках выполнения должностных обязанностей и в соответствии с утвержденными перечнями и ролями на каждую информационную систему.

Приложение № 2
Утверждено приказом от
23.09.2024 г. № 120-а§1 ГБОУ
«ШКОЛА № 54 Г.О.
ГОРЛОВКА»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

№ п.п.	Должность	Кол-во штатных единиц
12.	Директор	1
13.	Заместитель директора по УВР	4
14.	Медицинская сестра	1
15.	Секретарь руководителя	1
16.	Специалист по охране труда	1
17.	Бухгалтер	1
18.	Заведующая по хозяйству	1
19.	Учитель информатики, ответственный за ведение сайта	1
20.	Социальный педагог	1
21.	Педагог-психолог	1
22.	Классные руководители	1-11 классы

Доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в рамках выполнения должностных обязанностей и в соответствии с утвержденными перечнями и ролями на каждую информационную систему.

ПЕРЕЧЕНЬ

Сведений ограниченного доступа в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

1.	Сведения, раскрывающие организацию системы (подсистемы) защиты информации (общее описание, структура и режимы функционирования), в том числе в части применяемых средств защиты информации.
2.	Сведения, содержащие описание структуры локальных вычислительных сетей и полномочий пользователей, обрабатывающих информацию ограниченного доступа.
3.	Сведения о ключах, кодах, паролях и идентификаторах пользователей, осуществляющих обработку информации ограниченного доступа.
4.	Сведения об организации и технических решениях по системе охраны (системе контроля доступа) служебных помещений
5.	Документация, содержащая сведения по защите информации ограниченного доступа.
6.	Служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (служебная тайна).
7.	Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных и иных сообщений и т.д.).
8.	Персональные данные работников «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ» и граждан.
9.	Система разграничения доступа пользователей (для каждого конкретного объекта информатизации)
10.	Технические предложения, эскизные, технические и рабочие проекты по защите информации ограниченного доступа.
11.	Описание модели возможного нарушителя.
12.	Программы и методики испытаний, заключения по результатам аттестационных испытаний.
13.	Сведения о финансово-экономической деятельности, в т.ч. отчетные документы по результатам контрольно-ревизионной работы
14.	Сведения о результатах комплексных проверок Учреждения, проводимых контролирующими организациями
15.	Другие служебные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами

ПОЛИТИКА в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Политика определяет порядок и условия обработки персональных данных в «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ» (далее – Оператор) с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения условий трудового договора с работниками, приема и регистрации обращений (или запросов) граждан, организаций и общественных объединений, поступивших Оператору, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а также в иных предусмотренных законодательством целях необходимых для реализации полномочий Оператора.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Политике

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.9. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.10. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

3.5. Содержание и объем персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточным по отношению к заявленным целям обработки.

3.6. При обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператором обеспечивается принятие необходимых мер по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных 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, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Условия обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

4.1.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей;

4.1.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

4.1.4. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

4.1.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.1.6. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

4.1.7. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

4.1.8. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.2. В случае, если Оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

5. Конфиденциальность персональных данных

5.1. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в п. 6.7 настоящей Политики, за исключением случаев, при которых доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора 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.

6.2. Сведения, указанные в п. 6.7 настоящей Политики, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных

6.3. Сведения, указанные в п. 6.7 настоящей политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом

подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае, если сведения, указанные в п. 6.7 настоящей Политики, а также обрабатываемы персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п. 6.7 настоящего положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему запрос в целях получения сведений, указанных в п. 6.7 настоящей Политики, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п. 6.4 настоящей Политики, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемы персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 6.3 настоящей Политики, должен содержать основание направления повторного запроса.

6.6. Оператор в праве отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, несоответствующего условиям, предусмотренным п. 6.3 и п. 6.4. настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

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

6.7.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

6.7.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

6.7.3. Цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

6.7.4. Наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которые могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;

6.7.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6.7.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

6.7.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6.7.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6.7.9. Наименование или имя, фамилию, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

6.7.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

7. Право на обжалование действий или бездействий Оператора

7.1. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

8. Обязанности Оператора при сборе персональных данных

8.1. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 6.7 настоящей Политики.

8.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

8.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, Оператор, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.4 настоящей Политики, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

8.3.1. Наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Оператора или его представителя;

8.3.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

8.3.3. Предполагаемые пользователи персональных данных;

8.3.4. Установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

8.3.5. Источник получения персональных данных.

8.4. Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 8.3 настоящего Положения, в случаях, если:

8.4.1. Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных Оператором;

8.4.2. Персональные данные получены Оператором на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных;

8.4.3. Персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

8.4.4. Предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных частью 8.3 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Меры направленные на обеспечение выполнения Оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»

9.1. Назначен ответственный за организацию обработки персональных данных.

9.2. Изданы документы, определяющие политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, локальные акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

9.3. Утверждены правила проведения внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям Федерального закона «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, настоящей Политике, локальным актам.

9.4. Проведена оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, соотношение указанного вреда и применяемых оператором мер.

9.5. Проведено ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

10.1. Установлены правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, обеспечена регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

10.2. Осуществляется контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в помещениях «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

1. Общие положения

Данное положение разработана в соответствии с Постановлением правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности» и регламентирует условия и порядок осуществления доступа лиц в помещения со средствами информационных систем в которых обрабатывается информация ограниченного доступа, в том числе персональные данные (далее - ИС) ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Учреждение), в целях обеспечения предотвращения несанкционированного доступа к персональным данным (далее - ПДн). При обеспечении доступа лиц соблюдаются требования по защите ПДн.

Обеспечение доступа лиц в помещения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности подразделений и определяет порядок пропуска работников Учреждения, работников иных организаций и учреждений, граждан в помещения.

Контроль за порядком обеспечения доступа лиц в помещения структурных подразделений возлагается на руководителей данных подразделений.

Помещения и оборудование должны быть размещены таким образом, чтобы исключить возможность бесконтрольного проникновения в данные помещения и к данному оборудованию посторонних лиц.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях:

- исключения фактов хищений собственности Учреждения;
- исключения фактов вандализма со стороны недобросовестных посетителей;
- исключения возможности несанкционированного доступа персонала и посетителей в помещения Учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- соблюдения персоналом и посетителями правил внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- установления порядка допуска персонала в помещения ограниченного доступа предприятия;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории предприятия.

Надёжность пропускного и внутриобъектового режимов достигается:

- осуществлением контроля за перемещением персонала;
- осуществлением охраны помещений предприятия силами ЧОП;
- контролем за состоянием технических средств охраны.

Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов является руководитель Учреждения.

Организация пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения осуществляется руководителями соответствующих подразделений.

3. Границы контролируемой зоны

Контролируемая зона - границы пространства (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска.

Границы контролируемой зоны помещений Учреждения, в которых размещены информационные системы персональных данных проходят по ограждающим конструкциям зданий указанных помещений.

4. Порядок доступа в помещения работников и граждан.

4.1. Устанавливаются следующие часы работы Учреждения:

- с 7.30 до 19.00;
- обед с 12.00 до 12.45.

4.2. Перечень должностей, замещение которых предусматривает доступ в помещения находящиеся в пределах границы контролируемой зоны, в целях выполнения ими служебных (трудовых обязанностей) утверждается руководителем ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

4.3. Замещение лицом конкретной должности из указанного в п.4.2. Перечня дает указанному лицу право самостоятельного доступа в помещение, в которых размещены пользовательские элементы информационных систем доступ, к которым определен Перечнем.

Доступ в помещения лиц из числа системных администраторов и администраторов безопасности осуществляется в соответствии с отдельно утвержденным Перечнем.

Неконтролируемое пребывание лиц в помещениях, находящихся в пределах границы контролируемой зоны, указанных в п. 4.2 настоящего Положения разрешено в период рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы Оператора, либо вне периода рабочего времени с письменного разрешения ответственного за организацию обработки персональных данных или ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

Лица, не указанные в п. 4.2 настоящего Положения, допускаются в помещения исключительно в присутствии лиц, имеющих право пребывания в данных помещениях.

5. Внутриобъектовый режим на территории Учреждения.

Ответственным за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного режима функционирования, порядка содержания служебных помещений и мер противопожарной безопасности на объектах является руководитель Учреждения.

Работники кабинетов по окончании рабочего дня должны закрывать на ключ и при необходимости опечатывать кабинеты (помещения), а также сдавать ключ на пост охраны.

В случае отсутствия работников в кабинетах в рабочее время, помещения должны быть закрыты на ключ.

На территории Учреждения запрещается:

- проводить без разрешения руководства фото-, кино-, видеосъемки, в том числе с использованием мобильных телефонов;
- курить;
- пользоваться неисправными или самодельными электронагревательными и другими электробытовыми приборами;
- загромождать территорий, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки материалами и предметами, которые создают помехи для системы видеонаблюдения, затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации очагов возгорания;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение для проведения ремонтно-строительных работ на основании заявок, подписанных руководством. Работы проводятся только в присутствии лица из числа работников.

Для предотвращения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, осуществляется контроль деятельности рабочих.

7. Организация охраны

Должна быть организована охрана помещений Учреждения.

Для исключения несанкционированного доступа к информации, содержащей ПДн, при покидании помещения, необходимо запирать его на ключ

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в «ГБОУ «ШКОЛА № 54
Г.О. ГОРЛОВКА»
Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность ответственного за организацию обработки персональных данных в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных без использования средств автоматизации» от 15.09.2008г. № 687;
- Постановлением Правительства РФ «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» от 21.03.2012г. № 211;
- Постановлением Правительства «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012г. №1119;
- нормативными документами ФСТЭК и ФСБ России;
- нормативными правовыми документами Учреждения.

2. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных:

2.1. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.2. Доводит до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.3. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

3.1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.4. Обращаться к руководителю Учреждения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических, физических и технических мер защиты персональных данных, Учреждения, необходимости обучения работников, обрабатывающих ПДн, в учебных центрах и на курсах повышения квалификации.

4. Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн).

Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн (далее - администратор безопасности ИСПДн) это лицо, отвечающее за обеспечение заданных характеристик информации, содержащей персональные данные (конфиденциальности, целостности и доступности) в процессе их обработки в ИСПДн.

Администратор безопасности ИСПДн осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием автоматизированных рабочих мест.

2. Обязанности

Администратор безопасности ИСПДн обязан:

- знать требования нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- знать перечень обрабатываемых персональных данных, состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных.
- уметь пользоваться средствами защиты информации и осуществлять их непосредственное администрирование;
- еженедельно осуществлять резервное копирование информации, содержащей персональные данные (при необходимости);
- обязан осуществлять периодический контроль за выполнением работниками, эксплуатирующими ИСПДн (пользователями ИСПДн), мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;
- участвовать в работе по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите информации;
- обязан анализировать журнал системы защиты информации от несанкционированного доступа (НСД), проводить проверки электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных;
- обязан обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;
- обязан вести журнал учета средств защиты информации, используемых в ИСПДн;
- обязан присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию АРМ;
- обязан проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с

используемыми техническими средствами и средствами защиты информации в соответствии с технической документацией на используемые средства защиты;

- обязан проводить мероприятия по организации антивирусной защиты;
- осуществлять организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями, согласно инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных;
- обязан организовать ведение журнала учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации;
- обязан немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных, информацию об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:
 - установить причины, по которым стал возможным НСД;
 - установить последствия, к которым привел НСД;
 - зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т.д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;
 - провести проверку настроек средств защиты информации и операционных систем на соответствие требованиям руководящих документов и разрешительной системы доступа пользователей к: защищаемым информационным ресурсам и объектам доступа ИСПДн, при необходимости провести настройку;
 - провести инструктаж пользователей ИСПДн по выполнению требований по обеспечению защиты персональных данных.

3. Права.

Администратор безопасности ИСПДн имеет право:

- требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкции о порядке работы пользователей в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;
- обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в ИСПДн и/или ответственному за эксплуатацию ИСПДн;

4. Ответственность

На Администратора безопасности ИСПДн возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн;

Администратор безопасности ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных
в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

1. Общие положения

Ответственный за эксплуатацию информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Учреждение) назначается руководителем Учреждения.

Методическое руководство работой ответственного за эксплуатацию ИСПДн осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

Ответственный за эксплуатацию в своей работе руководствуется положениями, руководящими и нормативными документами ФСТЭК и ФСБ России по защите информации и организационно-распорядительными документами для данной ИСПДн, а также иными нормативными документами в части защиты информации.

Ответственный за эксплуатацию ИСПДн несет ответственность за свои действия, и действия работников вверенного структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Функции.

Осуществление контроля за целевым использованием ИСПДн, всех периферийных устройств и технических средств, входящих в состав ИСПДн.

Контроль за отсутствием в период обработки защищаемой информации в помещении, где осуществляется обработка, посторонних лиц, не допущенных к обрабатываемой информации.

Контроль использования работниками структурных подразделений, эксплуатирующими ИСПДн, средств защиты информации, установленных на АРМ, входящих в состав ИСПДн. Контроль за правильностью использования и хранения работниками структурных подразделений, эксплуатирующими ИСПДн, машинных носителей информации и документов, содержащих персональные данные.

Представление заявок на пользователей, допускаемых к защищаемым ресурсам ИСПДн, с целью закрепления за ними носителей информации устройств блокировки, паролей и других средств разграничения доступа к информации, а также прав пользования средствами вычислительной техники.

Организация повышения уровня осведомленности подчиненных должностных лиц по вопросам информационной безопасности.

3. Обязанности

Четко знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководств по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

Обеспечивать функционирование ИСПДн в пределах, возложенных на него функций.

Обеспечивать контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности ПДн.

Контролировать целостность печатей (пломб) на устройствах ИСПДн.

Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн и отправке их в ремонт.

Присутствовать при выполнении технического обслуживания ИСПДн при установке (модификации) программного обеспечения.

Информировать администратора информационной безопасности о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

Контролировать соответствие состава ИСПДн техническому паспорту на ИСПДн.

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных без использования средств автоматизации

1. Общие положения.

Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому гражданину, обратившемуся в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Учреждение), или работнику (далее - субъекту персональных данных) Учреждения.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящей Инструкцией, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми

актами Учреждения.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения Учреждения или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом Учреждения, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных

(материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
«ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

1. Общие положения

Настоящие «Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей» (далее - Правила) регулирует отношения, возникающие при выполнении ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Учреждение) обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года (далее 152-ФЗ).

Положения настоящих Правил распространяются на действия Учреждения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных (ПДн) или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн. Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку ПДн, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке ПДн.

2. Термины и определения

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

Автоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование ПДн - временное прекращение обработки ПДн (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

Информационная система персональных данных (ИС) - совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн определенному лицу или определенному кругу лиц.

Представитель - лицо, которое наделено правом представлять интересы субъекта ПДн в силу специального указания закона или лицо, представляющее субъекта ПДн, действующее на основании поручения (доверенности или иного документа) удостоверенного (удостоверенной) нотариально, или заверенного (заверенной) способами, приравненными к нотариальному заверению согласно ст. 185 ГК РФ.

Распространение ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн неопределенному кругу лиц.

Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

3. Прием запросов от субъектов ПДн или его законных представителей, а также от уполномоченного органа, по защите прав субъектов ПДн

При получении запросов от субъектов ПДн или его законных представителей, а также от уполномоченного органа, по защите прав субъектов ПДн, работники Учреждения выполняют следующие действия:

3.1. В случае поступления Запроса субъекта ПДн или его законного представителя необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн» (Приложение 1 настоящих Правил).

При личном обращении субъекта ПДн в Учреждение, работник Учреждения принимает запрос, заполненный субъектом в произвольной форме. После принятия запроса работник Учреждения сверяет сведения в запросе с предоставленными ему документами.

Необходимые сведения о субъекте ПДн, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

- фамилия, имя и отчество субъекта ПДн;
- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

Запрос может содержать дополнительные сведения о субъекте ПДн.

В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта ПДн или его законного представителя, работник может отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с законом 152-ФЗ. При отказе субъекта ПДн или его законного представителя переделать запрос, работник Учреждения делает об этом запись в «Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн» (Приложение 1 настоящих Правил).

ПДн не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению конфиденциальной информации.

Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства он принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

3.2. В случае поступления Запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн необходимо зарегистрировать запрос в «Журнале учета обращений граждан (субъектов ПДн) по вопросам обработки ПДн» (Приложение 1 настоящих Правил).

Запрос принимается к обработке и передается уполномоченному лицу, в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

4. Действия в ответ на запросы по ПД

4.1. В случае поступления Запроса субъекта ПДн или его законного представителя по ПДн необходимо выполнить следующие действия, обобщение которых приведено в «Сводной таблице действий в ответ на запросы по ПДн» (Приложение 2 настоящих Правил):

4.1.1. При получении запроса на наличие ПДн необходимо в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 152-ФЗ) подтвердить обработку ПДн, в случае ее осуществления. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 2 статьи 20 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн. Формы ответов на запросы на наличие ПДн приведена в Приложении 3.

4.1.2. При получении запроса на ознакомление с ПДн необходимо в течение 30 дней с

даты получения запроса (согласно пункту 1 статьи 20 152-ФЗ) предоставить для ознакомления ПДн, в случае осуществления обработки этих ПДн. Если обработка ПДн субъекта не ведется, то в течение 30 дней с даты получения запроса (согласно пункту 2 статьи 20 152-ФЗ) необходимо отправить уведомление об отказе предоставления информации по ПДн. Формы ответов на запросы на ознакомление с ПДн приведены в Приложении 3 к настоящим Правилам.

Субъект ПД или его законный представитель имеет право получения информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн оператором;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые оператором способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

4.1.3. При получении запроса на уточнение ПДн необходимо внести в них необходимые изменения в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 152-ФЗ), и отправить уведомление о внесенных изменениях. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, то необходимо отправить уведомление об отказе осуществления изменения ПДн в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления запроса субъекта ПДн. Формы ответов на запросы на уточнение ПДн приведены в Приложении 4 к настоящим Правилам.

4.1.4. При получении запроса субъекта ПДн или его представителя на уничтожение ПДн необходимо их уничтожить в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки (согласно пункту 3 статьи 20 152-ФЗ) и отправить уведомление об уничтожении. Если обработка ПДн субъекта не ведется или не были предоставлены сведения, подтверждающие, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также в силу необходимости обработки ПДн по требованиям иных законодательных актов, то необходимо в течение 7 рабочих дней с даты получения запроса отправить уведомление об отказе уничтожения ПДн. Формы ответов на запросы на уничтожение ПДн приведены в Приложении 5 к настоящим Правилам.

4.1.5. При получении запроса на отзыв согласия на обработку ПДн необходимо

прекратить их обработку и, в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва (согласно пункту 5 статьи 21 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных 152-ФЗ или другими федеральными законами (согласно пункту 5 статьи 21 152-ФЗ). Формы ответов на запросы на отзыв согласия на обработку ПДн приведены в Приложении 6 к настоящим Правилам.

4.1.6. При выявлении недостоверности ПДн при обращении или по запросу субъекта ПДн или его представителя необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов, необходимо уточнить ПДн в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн (согласно пункту 2 статьи 21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения ПДн. Формы уведомления при выявлении недостоверности ПДн приведены в Приложении 7 к настоящим Правилам.

4.1.7. При выявлении неправомерных действий с ПДн в Учреждении при обращении или по запросу субъекта ПДн или его представителя необходимо в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ). В случае если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн (согласно пункту 3 статьи 21 152-ФЗ), обязано уничтожить такие ПДн. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя, в случае если запрос направлен уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган. Формы уведомления при выявлении неправомерных действий с ПДн приведены в Приложении 8 к настоящим Правилам.

4.1.8. При достижении целей обработки ПДн Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно пункту 4 статьи 21 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных 152-ФЗ или другими федеральными законами. Формы уведомления при достижении целей обработки ПДн приведены в Приложении 9 к настоящим Правилам.

4.2. В случае поступления Запроса Уполномоченного органа по защите прав Субъекта ПДн по ПДн необходимо выполнить следующие действия:

4.2.1. При получении запроса необходимо в течение 30 дней (согласно пункту 4 статьи 20 152-ФЗ) предоставить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа.

4.2.2. При выявлении недостоверных ПДн при обращении или по запросу Уполномоченного органа по защите прав Субъекта ПДн необходимо их блокировать с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн подтвержден на основании документов, предоставленных субъектом ПДн или его законным представителем, необходимо в течение 7

рабочих дней уточнить ПДн и снять их блокирование (согласно пункту 2 статьи 21 152-ФЗ). Если факт недостоверности ПДн не подтвержден, то необходимо отправить уведомление об отказе изменения и снять блокирование ПДн. Формы уведомления при выявлении недостоверности ПДн приведены в Приложении 7 к настоящим Правилам.

4.2.3. При выявлении неправомерных действий с ПДн в Учреждение при обращении или по запросу Уполномоченного органа по защите прав Субъекта ПДн необходимо прекратить неправомерную обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки (согласно пункту 1 статьи 21 152-ФЗ). В случае невозможности обеспечения правомерности обработки Учреждением ПДн в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, необходимо уничтожить ПДн и отправить уведомление об уничтожении ПДн. Формы уведомления при выявлении неправомерных действий с ПДн приведены в Приложении 8 к настоящим Правилам.

4.2.4. При достижении целей обработки ПДн Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в течение 30 дней с даты достижения цели обработки ПДн (согласно пункту 4 статьи 21 152-ФЗ), если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных 152-ФЗ или другими федеральными законами и отправить уведомление об уничтожении ПДн. Формы уведомления при достижении целей обработки ПДн приведены в Приложении 9 к настоящим Правилам.

5. Ответственность

Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению ПДн возлагается на назначенного руководителем Учреждения работника.

Ответственность за правильное применение настоящих Правил несут руководители подразделений и работники Учреждения.

ПРАВИЛА

работы лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

Допуск для работы на автоматизированных рабочих местах (далее - АРМ) состоящих в составе информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн) осуществляется на основании утвержденного перечня лиц, доступ которых к персональным данным, в том числе обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (далее - Пользователи ИСПДн).

Пользователь ИСПДн имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн. При этом для хранения и записи информации, содержащей персональные данные (далее - ПДн), разрешается использовать только машинные носители информации, учтенные в журнале учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации.

Пользователь несет ответственность за правильность включения и выключения АРМ, входа и выхода в систему и за все свои действия при работе в ИСПДн.

Вход пользователя в систему осуществляется по выдаваемому ему электронному идентификатору и по персональному паролю.

При работе со съемными машинными носителями информации пользователь каждый раз перед началом работы обязан проверить их на отсутствие вирусов и иных вредоносных программ с использованием штатных антивирусных средств, установленных на АРМ. В случае обнаружения вирусов либо вредоносных программ пользователь ИСПДн обязан немедленно прекратить их использование и действовать в соответствии с требованиями инструкции по организации антивирусной защиты.

Каждый работник, участвующий в рамках своих служебных обязанностей в процессах обработки персональных данных в ИСПДн и имеющий доступ к АРМ, программному обеспечению и данным ИСПДн, несет персональную ответственность за свои действия и обязан:

- строго соблюдать установленные соответствующими инструкциями правила обеспечения безопасности информации в ИСПДн;
- знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на АРМ;
- хранить в тайне свой пароль (пароли). Выполнять требования инструкции по организации парольной защиты в полном объеме;
- хранить индивидуальное устройство идентификации (ключ) и другие реквизиты в сейфе (металлическом шкафу);
- выполнять требования инструкции по организации антивирусной защиты в полном объеме;
- немедленно известить ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в случае утери электронного идентификатора или при подозрении компрометации личных ключей и паролей, а также при обнаружении:
 - несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации АРМ;
 - отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств,

затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования компонентов АРМ, а также перебоев в системе электроснабжения;

- некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;
- непредусмотренных отводов кабелей и подключенных устройств.

Пользователю АРМ категорически запрещается:

- использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АРМ в личных целях;
- самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств ИСПДн или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства, не предусмотренные архивом дистрибутивов установленного программного обеспечения АРМ;
- записывать и хранить конфиденциальную информацию (содержащую персональные данные) на неучтенных машинных носителях информации (гибких магнитных дисках, флэш-накопителях и т.п.);
- оставлять включенным без присмотра АРМ, не активизировав средства защиты от НСД (временную блокировку экрана и клавиатуры);
- оставлять без личного присмотра на рабочем месте или в ином месте свой электронный идентификатор, машинные носители и распечатки, содержащие персональные данные;
- умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты;
- размещать средства ИСПДн так, чтобы с них существовала возможность визуального считывания информации, содержащей персональные данные.

ПОРЯДОК
уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при
наступлении иных законных оснований в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О.
ГОРЛОВКА»

Настоящий документ устанавливает порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки персональных данных, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте (приложение 1 к настоящему Порядку) документов.

Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт № _____ (дата)».

Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на АРМ с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

Информация, содержащая персональные данные при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

Приложение № 1 к
Порядку уничтожения
персональных данных при достижении
целей обработки и (или) при
наступлении иных законных оснований

АКТ
об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных

Комиссия в составе:

Роль	ФИО	Должность
Председатель		
Члены комиссии		

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» гл. 2, ст. 5, пункт 7, подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

№ п\п	Сведения, содержащие персональные данные	Место хранения	Кол-во ед. хранения	Примечание

Указанные персональные данные уничтожены путем

(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, уничтожения носителя и т.п.)

Председатель комиссии:

подпись

расшифровка

Члены комиссии:

подпись

расшифровка

подпись

расшифровка

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных в
ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Правила), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют порядок проведения процедур внутреннего контроля исполнения требований законодательства.

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных организовывается проведение периодических проверок.

2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных с привлечением ответственных за эксплуатацию информационных систем персональных данных, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных и специалистов отдела информационной безопасности учреждения.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три месяца в соответствии с утвержденным руководителем учреждения Планом, проведения периодического внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных».

4. Внеплановые проверки проводятся по инициативе ответственного за организацию обработки персональных данных, либо начальника отдела информационной безопасности учреждения.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки служит служебная записка, направленная в адрес руководителя учреждения.

6. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных и иные привлекаемые работники ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» в ходе проверки имеют право:

- запрашивать у работников информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в адрес руководителя учреждения результаты проведения проверки в форме служебной записки.

Приложение № 14
Утверждено приказом от
23.09.2024 г. № 120-а§1 ГБОУ
«ШКОЛА № 54 Г.О.
ГОРЛОВКА»

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ
ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ
НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И
ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ
ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ
В «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДн
3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДн
4. ОБРАБОТКА ПДн
 - 4.1. Обработка ПДн в ИСПДн
 - 4.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации
5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПДн
 - 5.1. Получение ПДн
 - 5.2. Хранение ПДн
 - 5.3. Порядок учета носителей ПДн
 - 5.4. Использование ПДн
 - 5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении
 - 5.6. Доступ работников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Учреждении
 - 5.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Учреждении
 - 5.8. Регламент обмена/выдачи информации(ПДн субъекта) третьим лицам
(физическим и юридическим)
 - 5.9. Уничтожение ПДн
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПДн	Персональные данные
Оператор	Государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными
НСД	Несанкционированный доступ
АИС	Автоматизированная информационная система
ИСПДн	Информационная система персональных данных
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
АРМ	Автоматизированное рабочее место
Правила	Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
Учреждение	«ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

Термины и определения:

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

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом (лицами) Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязанность Учреждения и его работников не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных соответствующая характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации, то есть позволяющая осуществлять в соответствии с заданным алгоритмом поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных систематизированных собраниях персональных данных, и (или) доступ к таким персональным данным.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта ПДн или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
 - Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
 - Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.2. Цель разработки документа - определение порядка обработки ПДн субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Правил.

1.3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Руководителем Учреждения и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

1.3.2. Все изменения в Правила вносятся приказом (распоряжением).

2. СОСТАВ, КАТЕГОРИИ И СОДЕРЖАНИЕ ПДн

1.1. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, относятся к сведениям конфиденциального характера (конфиденциальной информации).

1.2. В Учреждении обрабатываются ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники Учреждения;
- субъекты ПДн, не являющиеся работниками Учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПДн

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.2 настоящих Правил.

3.2. Согласие субъекта ПДн, предусмотренное п.3.1 настоящих Правил не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн необходима для достижения целей, предусмотренных

международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;

- обработка ПДн необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка ПДн необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн, а также для заключения договора по инициативе субъекта ПДн или договора, по которому субъект ПДн будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

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

- обработка ПДн необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта ПДн.

3.3. Письменное согласие субъекта ПДн заполняется собственноручно или с использованием компьютерного оборудования, подписывается в присутствии ответственного работника Учреждения и должно включать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта ПДн);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;

- цель обработки ПДн;

- перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта ПДн.

3.4. Обработка специальных категорий ПДн, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных п. 3.5 настоящих Правил.

3.5. Обработка специальных категорий ПДн допускается в случаях, если:

- субъект ПДн дал согласие в письменной форме на обработку своих ПДн;

- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн;

- обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта ПДн невозможно;

- обработка ПДн необходима для установления или осуществления прав субъекта ПДн или третьих лиц, а равно, и в связи с осуществлением правосудия;

- обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской

Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

– обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством.

3.6. Лица, допущенные к обработке ПДн, в обязательном порядке под роспись знакомятся с требованиями настоящих Правил.

3.7. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. ОБРАБОТКА ПДн

Обработка ПДн подразделяется на:

- обработка ПДн в ИСПДн;
- обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации.

4.1. Обработка ПДн в ИСПДн

4.1.1. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

– не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

– обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн Учреждения и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями. Состав ИСПДн Учреждения определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым руководителем Учреждения.

4.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

4.2.1 Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, в том числе работники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

4.2.2 При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

– типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;

– типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку

ПДн;

– типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ОБРАБОТКИ ПДн

5.1. Получение ПДн

5.1.1. Учреждение получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

5.1.2. Субъект ПДн обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у Учреждения документами.

Предоставление субъектом ПДн - работником Учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта (трудового договора) является основанием для расторжения служебного контракта (трудового договора) в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и/или пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно.

При изменении ПДн субъект ПДн - работник Учреждения письменно уведомляет Учреждение о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПДн, предоставление которых, требует соответствующее согласие работника.

5.1.3. Если обязанность предоставления ПДн установлена федеральным законом, работники Учреждения обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

5.1.4. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких ПДн обязано предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- установленные федеральным законом права субъекта ПДн;
- источник получения ПДн.

5.1.5. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные п. 5.1.4, в случаях, если:

- субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим оператором;
- ПДн получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект ПДн;
- ПДн сделаны общедоступными субъектом ПДн или получены из общедоступного источника.

5.2. Хранение ПДн

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на внешних (съёмных) электронных носителях в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

5.2.3. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключаящем их утрату или

неправомерное использование.

5.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

5.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

5.2.6. Хранение документов, содержащих ПДн работников Учреждения, должно осуществляться следующим образом:

- личные дела работников, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

- трудовые книжки хранятся в негорючем сейфе;

- бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников отдела организационной правовой работы и кадров хранятся у ответственного лица, назначенного начальником отдела;

- хранение ПДн субъектов ПДн осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения;

- ПДн субъектов ПДн хранятся в отделах (подразделениях) Учреждения, которые отвечают за взаимодействие с субъектами;

- ПДн на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- доступ к ИСПДн, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования;

- все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет внешних съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

5.2.7. Работник, имеющий доступ к ПДн работников Учреждения в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн, лицу, на которое приказом или распоряжением Учреждения будет возложено исполнение его обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя структурного подразделения.

Работники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел работников Учреждения, обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников Учреждения.

Работники отдела кадров, осуществляющие ведение личных дел работников Учреждения, обязаны ознакомливать работника Учреждения с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.8. При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются работником своему непосредственному руководителю.

5.2.9. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

5.2.10. После увольнения работника папка «Личное дело работника» перемещается в архив уволенных работников и хранится в архиве 75 лет.

5.3. Порядок учета носителей ПДн

5.3.1. В Учреждении должны быть учтены все машинные и бумажные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

5.3.4. Ежегодно необходимо проводить инвентаризацию всех носителей информации, на которых хранятся ПДн. Результаты инвентаризации должны документироваться.

5.4. Использование ПДн

5.4.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.4.2 настоящих Правил.

5.4.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПДн или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПДн.

5.4.3. Учреждение обязано разъяснить субъекту ПДн положение принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки его ПДн и возможные юридические последствия такого решения, предоставить возможность заявить возражение против такого решения.

5.4.4. С документами, содержащими ПДн работника, которые создаются в Учреждении в период трудовой деятельности работника (приказы, служебные записки и т.п.) работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.4.5. Исключение или исправление неверных, или неполных ПДн работников Учреждения осуществляют работники отдела организационной правовой работы и кадров по устному требованию работника после предъявления подтверждающих документов.

5.4.6. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПДн работников, хранятся в папке «Личное дело работника».

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении

5.5.1. Приказом по Учреждению, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от руководителя Учреждения и подотчетно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Учреждением и его работниками законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;

- доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.6. Доступ работников к ПДн субъектов ПДн, обрабатываемым в Учреждении

5.6.1. Работники Учреждения получают доступ к ПДн субъектов исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.2. Список работников Учреждения, имеющих доступ к ПДн, определяется в

«Перечне должностей государственных гражданских служащих Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

5.6.3. «Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) Ответственным лицом на основании заявок руководителей (начальников) отделов (подразделений).

5.6.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностей служащих Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением Руководителя Учреждения может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя работника.

5.6.5. Работник Учреждения получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных внутренних нормативных документов Учреждения по защите персональных данных в части, его касающейся.

5.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн, обрабатываемым в Учреждении

5.7.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

5.7.2. Субъект ПДн - работник Учреждения или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу в следующее подразделение:

Отдел кадров для выдачи документов, связанных с его трудовой деятельностью (копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Учреждении и др.);

5.7.3. Субъект ПДн - иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу Ответственному лицу.

5.7.4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Учреждением, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.5. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.7.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.7. Взаимодействие с субъектом ПДн осуществляется в соответствии с утвержденными правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Учреждении.

5.7.8. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.9. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.10. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.11. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.12. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн Учреждение обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого

обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

5.7.13. В случае подтверждения факта неточности ПДн Учреждение на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн либо обеспечить их уточнение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

5.7.14. В случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПДн или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПДн лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязано уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Учреждение обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

5.7.15. В случае достижения цели обработки ПДн Учреждение обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПДн, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.16. Передача (обмен и т.д.) ПДн между отделами (подразделениями) Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

5.7.17. При передаче ПДн субъекта работники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.7.18. Допуск к ПДн работников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

5.8. Регламент обмена/выдачи информации (ПДн субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим)

5.8.1. К числу внешних потребителей ПДн Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов Учреждения;
- банк, в который Учреждение осуществляет перечисление заработной платы в соответствии с заявлением работника;
- судебные органы по запросу субъекта ПДн.

5.8.2. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- не допускается передача ПДн субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
- передача ПДн по телефону запрещается;
- работникам Учреждения, имеющим доступ к ПД, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами Учреждения;
- передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;
- работники Учреждения, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПДн, в котором приведены указанные условия;
- представителю субъекта (в том числе адвокату) ПДн передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:
 - нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;
 - письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного работника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);
- предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- ПДн субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача ПДн субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ;
- документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПДн, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПДн, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в Учреждении правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Учреждения о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

5.8.4. В случае, если лицо, обратившееся в Учреждение с запросом на предоставление ПДн, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПДн, уполномоченные лица Учреждения обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если

запрашивались ПДн работника Учреждения, копия уведомления также подшивается в личное дело работника, ПДн которого не были предоставлены.

5.9. Уничтожение ПДн

5.9.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.9.2. Уничтожение ПДн осуществляется в соответствии с утвержденным порядком уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований в Учреждении.

5.9.3. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителя подразделения (или работника), ответственного за защиту ПДн и представителя структурного подразделения, в чьем ведении находятся указанные ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. С настоящими правилами в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники Учреждения, под роспись.

6.2. Работник, которому в силу трудовых отношений с Учреждением стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты этих ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6.3. Разглашение ПДн субъектов ПДн (передача их посторонним лицам, в том числе работниками Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, может повлечь наложение на работника, имеющего доступ к ПДн, дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6.4. Работник Учреждения, имеющий доступ к ПДн субъектов и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Учреждению (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Работники Учреждения, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.6. Руководство Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей ПДн работника.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами под роспись.

7.2 Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Учреждения, контролируемые копии хранятся в информационных системах Учреждения.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными в
«ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»

Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», с учетом Требований и методов по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996, и определяют порядок работы с обезличенными данными в ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА» (далее – Учреждение).

1.1. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения, которые осуществляют обезличивание персональных данных или имеют доступ к обезличенным персональным данным (далее – ПДн).

2. Термины и определения

Деобезличивание – действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, то есть становятся персональными данными.

Доступ к информации – возможность получения и использования информации.

Защищаемая информация – информация, для которой обладателем информации определены характеристики ее безопасности.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка защищаемой информации (персональных данных) – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с защищаемой информацией, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, в целях снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, в случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законодательством Российской Федерации.

3.2. Обезличивание персональных данных возможно любыми не запрещенными способами при выполнении требований к свойствам получаемых обезличенных данных и к свойствам метода обезличивания.

3.3. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки обезличенных ПДн:

- метод введения идентификаторов (реализуется путем замена части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблиц соответствия);
- метод изменения состава и семантики (реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъект);
- метод декомпозиции (реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам);
- метод перемешивания (реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой);
- другие способы и их комбинации.

3.4. Получаемые обезличенные данные должны удовлетворять следующим требованиям:

- сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);
- сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;
- сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;
- анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений, обезличенных данных между собой для деобезличивания).

3.5. Метод обезличивания должен обладать следующими свойствами:

- обратимость (возможность проведения деобезличивания);
- возможность обеспечения заданного уровня анонимности;
- увеличение стойкости при увеличении объема обезличенных персональных данных.

3.6. Методы обезличивания ПДн при условии их дальнейшей обработки:

- метод введения идентификаторов – замена части сведений идентификаторами с созданием таблицы соответствия идентификаторов исходным данным;
- метод изменения состава или семантики – изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений;

- метод декомпозиции – разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств;
- метод перемешивания – перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных.

3.7. Решение о необходимости обезличивания принимается лицом, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах Учреждения, и согласовывается с руководителем Учреждения.

3.8. Работник, ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, самостоятельно осуществляет обезличивание выбранных персональных данных.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. В процессе обработки обезличенных данных допускается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с обезличенными данными и направленными на достижение поставленных целей обработки, без применения их предварительного деобезличивания.

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

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение организационно распорядительных документов Учреждения регламентирующих правила и процедуры аутентификации субъектов доступа и объектов доступа, правил и процедур по организации антивирусной защиты и обнаружения вторжений, правил и процедур работы с машинными носителями информации, а также порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка информации ограниченного доступа.

4.5. Ограничение на доступ работников Учреждения к персональным данным не распространяется на обезличенные персональные данные.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

_____ 0 ____ .
(город/район)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 54 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ («ГБОУ
«ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»), ИНН: _____, находящемуся по адресу:
_____, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую
по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующие данные: _____

полученные лично от меня для обработки и передачи в документальной и электронной
форме в различные государственные органы власти, если этого требует законодательство
Российской Федерации или Сахалинской области, а также третьим лицам:

_____ (наименование, ИНН и адреса третьих лиц)

с целью: _____

_____ (цель обработки персональных данных третьими лицами)

Настоящим я уведомлен(-а) и выражаю согласие на то, что обработка персональных
данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, в том числе в
информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. (в случае если сроки действия согласия не определены, то настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента, когда будет достигнута цель обработки персональных данных или даты истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Согласие может быть отозвано письменным заявлением, лица, давшего такое согласие. В таком случае, согласие действует до момента его отзыва.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных.
2. Письменное согласие может быть заполнено как с использованием печатного текста, так и собственноручно.
3. Письменное согласие подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.
4. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

_____ 0 ____ .
(город/район)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
(_____
(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

настоящим даю ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 54 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ПРЕДМЕТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ («ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА»), ИНН: _____,
находящемуся по адресу: _____, свое согласие на обработку
моих персональных данных, разрешенных для распространения и подтверждаю, что, давая
такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____
(цель обработки персональных данных)

и распространяется на категории (общие\ специальные\ биометрические), в следующем
составе: _____

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект
персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых
условий и запретов: _____

Дополнительные условия, при которых полученные персональные данные могут
передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных: _____

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении
моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных
выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
персональных данных с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие дается сроком: _____

(срок действия или дата окончания срока действия)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: _____

(наименование ресурса)

Согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание:

1. Указание специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных допускается в случае предварительного получения оператором, осуществляющим обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статей 9, 10, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451, Российская газета, 2021, N 2);

2. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.

3. Сведения об информационных ресурсах оператора указываются в виде адреса, состоящего из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена (персональные данные.ru), имя каталога на сервере и имя файла веб-страницы, на которой будут размещены персональные данные субъекта персональных данных.

4. Письменное согласие может быть заполнено как с использованием печатного текста, так и собственноручно.

5. Письменное согласие подписывается субъектом персональных данных собственноручно в присутствии должностного лица оператора.

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных о юридических последствиях отказа предоставить
свои персональные данные

Уважаемый _____

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в «НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ» в связи с поступлением на работу.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

Мне, _____
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА».

(Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении сведений ограниченного доступа, содержащих в том числе
персональные данные

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником «ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О. ГОРЛОВКА», в должности

(указать должность и наименование структурного подразделения)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

(Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи)

Утверждено приказом от 23.09.2024 г. № 120-а§1 ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О.
ГОРЛОВКА»

ЖУРНАЛ
учета согласий субъектов персональных данных

№ п/п	Дата и номер согласия	Ф.И.О. субъекта персональных данных

Утверждено приказом от 23.09.2024 г. № 120-а§1 ГБОУ «ШКОЛА № 54 Г.О.
ГОРЛОВКА»

ЖУРНАЛ
уничтожения носителей персональных данных

№ п/п	Наименование ИСПДн, в которой уничтожаются персональные данные	Ф.И.О. субъекта, персональные данные которого подлежат уничтожению	Обоснование уничтожения	Наименование файла, и его месторасположен ие	Дата уничтожения	Ф.И.О. и подпись Исполнителя	ФИО и подпись ответственного за обработку персональных данных