

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ
Управление образования города Калуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» города Калуги

ПРИКАЗ

от **01.02.2023**

№ 28

**Об утверждении перечня мер,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей оператора,
предусмотренных федеральным законом
«О персональных данных»**

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях реализации 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 целью обеспечения уважения прав, основных свобод и личной безопасности каждого работника и обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на жизни, личную и семейную тайну, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Политику МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги в отношении обработки персональных данных (приложение № 1);
- Положение о защите персональных данных работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги (приложение № 2);
- Положение о защите персональных данных обучающихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги (приложение № 3);
- Перечень должностей работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги, допущенных к работе с персональными данными (приложение № 4);
- Перечень информационных систем персональных данных МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги (приложение № 5);
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги (приложение № 6).

2. Лицам, имеющим право доступа к персональным данным обучающихся, обработку их персональных данных осуществлять в соответствии с настоящими Положениями.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.С. Абрамов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18» ГОРОДА КАЛУГИ**

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 18» г.Калуги

Председатель _____ /Видулина И.В./
подпись расшифровка подписи

01.02.2023

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 18»
г.Калуги

_____ /Абрамов А.С./
подпись расшифровка подписи

приложение № 1 к приказу
№ 28 от 01.02.2023

**ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №18»
ГОРОДА КАЛУГИ В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Политика МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 29 декабря 2022 года), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14 июля 2022 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями на 15 апреля 2019 года), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 29 декабря 2022 года), а также Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

2. Цель разработки Политики - определение порядка обработки персональных данных работников, учеников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, а также защита персональных данных сотрудников и учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги (далее Школа) их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

3. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает школа.

4. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

5. Настоящая Политика утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и/или учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги их родителей (законных представителей).

6. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), использованию, передаче (предоставлению, доступу), распространению, обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемые с использованием средств автоматизации и без их использования.

7. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

8. Настоящая Политика характеризуется следующими признаками:

- Разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

- Раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых оператором, цели, способы и принципы обработки оператором персональных данных, права и обязанности оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также включает перечень мер, применяемых оператором в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

- Является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности оператора при обработке персональных данных.

9. Основные понятия, используемые в Политике:

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

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные учащегося – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

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.

Субъект персональных данных - человек, к которому относятся соответствующие персональные данные.

Конфиденциальность персональных данных - оператор и иное лицо, получившее доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ

Наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №18» города Калуги.

Сокращенное наименование: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги.

Адрес местонахождения: 248002, Калужская область, город Калуга, ул. Фридриха Энгельса, д.119.

Почтовый адрес: 248002, Калужская область, город Калуга, ул. Фридриха Энгельса, д.119.
ИНН 4027047998

ОГРН 1024001189563

Тел./факс: (4842) 73-06-55, e-mail: mou_18@adm.kaluga.ru

Номер в реестре операторов персональных данных: 10-0121557.

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги осуществляет обработку персональных данных с целью обеспечения:

- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- соблюдения трудового законодательства;
- соблюдения законодательства РФ в сфере образования (реализации образовательных программ: основная образовательная программа начального общего образования, образовательная программа основного общего образования, образовательная программа среднего общего образования, сетевая образовательная программа среднего общего образования);
- соблюдения налогового законодательства РФ;
- соблюдения пенсионного законодательства РФ;
- соблюдения законодательства РФ о противодействии коррупции;
- соблюдения законодательства РФ о противодействии терроризму;
- подготовки, заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- пропускного режима на территорию оператора;
- прохождения ознакомительной, производственной или преддипломной практики на основании договора с учебным заведением;
- соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия учащихся в обучении, обеспечения их личной безопасности;
- контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

3.2. Цели обработки персональных данных, их категории и перечень, категории субъектов, персональные данные которые обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных:

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	Фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография, видео); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования	Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы.	

Сроки обработки	В течение срока реализации образовательной программы		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	Фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; семейное положение, наличие детей, родственные связи; сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или) дисциплинарных взысканий; данные регистрации брака; сведения о воинском учете; сведения об инвалидности; сведения об удержании алиментов; сведения о доходе с работы; иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения

Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора. Для кандидатов - в течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел - 50 лет
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные; • индивидуальный номер налогоплательщика; • номер расчетного счета; • номер банковской карты; • иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

4. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	• фамилия, имя, отчество; • паспортные данные; • адрес регистрации и (или) фактического проживания; • контактные данные
Категории субъектов	Посетители Школы
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: • получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; • внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы Школы
Сроки обработки	В течение периода нахождения посетителя на территории Школы
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе минимум 30 дней в отношении записей камер видеонаблюдения
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных Школы в зависимости от типа носителя персональных данных

3.3. Условия обработки персональных данных

Школа осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами Школы.

Все персональные данные Школа получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, - от его родителей (законных представителей).

Получение и обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, Школа осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

Школа обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах:
- Электронный документооборот (электронный журнал);
- Муниципальный сегмент РИС ГИА. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г. Калуги;
- Система контроля управления доступом;
- АП ФИС ФРДО.

4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящая Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и нормативно-методическими документами исполнительных органов государственной власти по вопросам безопасности персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах персональных данных.

Основными нормативно-правовыми документами, на которых базируется настоящая Политика, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ " Об образовании в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Правила внутреннего трудового распорядка.

Для осуществления мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных, обработки обращений субъектов персональных данных и взаимодействия с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных (Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Роскомнадзор) приказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги назначаются: работник, ответственный за организацию обработки персональных данных; работник, ответственный за организацию обработки персональных данных без использования средств автоматизации и их защиту; работник, ответственный за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Обязанности Оператора и субъектов персональных данных

5.1.1. Оператор обязан:

- а) Использовать персональные данные только в соответствии с целями обработки, определившими их получение;
- б) В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты;
- в) Осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) По требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и порядке обработки этих данных.

5.1.2. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

5.2. Права Оператора и субъектов персональных данных

5.2.1. МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги имеет право:

- а) Ограничить доступ субъекта к его персональным данным в соответствии с федеральными законами;
- б) Требовать от субъекта предоставления достоверных персональных данных;
- в) Передавать персональные данные субъекта без его согласия, если это предусмотрено федеральными законами.

5.2.2. Субъекты персональных данных имеют право:

- а) На получение информации, касающейся обработки его персональных данных;
- б) Получать доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей собственные персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- г) При отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своём несогласии, представив соответствующее обоснование;
- д) Требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях.

5.3. Ограничения прав субъектов персональных данных.

5.3.1 Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает права и законные интересы других лиц.

5.3.2 В случае если сведения, касающиеся обработки персональных данных, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после 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.

5.3.3 Субъект персональных данных вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, касающихся обработки персональных данных, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5.3.2. выше, в случае, если такие сведения и/или обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

5.3.4 Школа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5.3.2 и 5.3.3 настоящей Политики.

6. КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Оператор обрабатывает следующие категории персональных данных:

1. Персональные данные работников (субъектов), состоящих в трудовых отношениях с Оператором;
2. Персональные данные учащихся (субъектов);
3. Персональные данные близких родственников работников, родителей учащихся (законных представителей);

4. Персональные данные субъектов, обратившихся к Оператору за услугой в рамках полномочий Оператора;
5. Категория обрабатываемых в информационной системе персональных данных: иные категории персональных данных.

7. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Порядок осуществления прав.

Обращение субъекта персональных данных к оператору в целях реализации его прав, установленных Законом о персональных данных, осуществляется в письменном виде по установленной форме в соответствии с ч. 3 ст. 14 Закона о персональных данных при личном визите в школу субъекта персональных данных или его представителя.

Форма обращения выдается субъекту персональных данных или его представителю ответственным за обработку персональных данных лицом (или зав.канцелярией/секретарем школы/специалистом по кадрам) и заполняется субъектом персональных данных или его представителем с проставлением собственноручной подписи в присутствии ответственного.

Ответственный за обработку персональных данных, получив обращение по установленной форме, сверяет указанные в нем сведения об основном документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных, основания, по которым лицо выступает в качестве представителя субъекта персональных данных, и представленные при обращении оригиналы данного документа.

Ответ на обращение выдается на руки субъекту персональных данных.

Срок внесения необходимых изменений в персональные данные, являющиеся неполными, неточными или неактуальными, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.

Обработка персональных данных включает в себя следующие основные процессы:

- сбор персональных данных;
- использование персональных данных;
- хранение персональных данных;
- передача персональных данных;
- уточнение персональных данных;
- блокирование персональных данных;
- уничтожение персональных данных.

7.2. Условия обработки и сбор персональных данных.

Обработка персональных данных в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги осуществляется - неавтоматизированным методом и в информационных системах МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №18» г.Калуги.

Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, установленных Законом о персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных или его законного представителя на обработку его персональных данных;
- 2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления и

выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий исполнительных органов государственной власти г. Калуги, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

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

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;

7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, в частности, с нормами информационной открытости образовательной организации согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Школа может включать персональные данные субъектов в общедоступные источники персональных данных, при этом школа берет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных.

Оператор осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность), а именно фотографию.

Оператор не производит трансграничную (на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

При отсутствии необходимости письменного согласия субъекта на обработку его персональных данных согласие субъекта может быть дано субъектом персональных данных или его законным представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

Школа вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных, на основании заключаемого с этим лицом договора (далее – поручение оператора). При этом школа в поручении оператора обязует лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению школы, соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных.

В случае если школа поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет школа. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению школы, несет ответственность перед школой.

Школа обязуется и обязует иные лица, получившие доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без

согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

Защите подлежит любая информация о персональных данных субъекта, в том числе, документы содержащие персональные данные субъекта на бумажных носителях, также персональные данные содержащиеся на электронных носителях и (или) информационных системах.

7.3. Использование персональных данных.

Использование персональных данных, собранных в соответствии с подразделом 7.1., в информационных системах персональных данных осуществляется работниками, занимающими должности, допущенные приказом директора школы к работе с персональными данными, в целях принятия решений или совершения иных действий в отношении субъекта персональных данных и обеспечения функционирования процессов школы.

7.4. Хранение и использование персональных данных.

Персональные данные работников и учащихся школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

В процессе хранения персональных данных работников и учащихся школы должны обеспечиваться:

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящей Политикой;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

Доступ к персональным данным работников и учащихся школы имеют лица, допущенные приказом директора школы.

Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и учащихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

Ответственным за организацию обработки персональных данных работников и учащихся школы является заместитель директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с приказом директора школы.

Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Трудовые книжки работников школы хранятся в сейфе. Личные дела и личные карточки работников хранятся в специально оборудованном шкафу в алфавитном порядке.

Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в школу. Личные дела учащихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованном шкафу.

Работники школы, обладающие правом доступа к персональным данным, несут ответственность за хранение персональных данных на своих автоматизированных рабочих местах.

С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных, персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу работников, в приказах о поощрениях, материальной помощи работников, подлежат хранению в течении 75 лет, персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков работников школы подлежат хранению в течении пяти лет с последующим уничтожением. Личные дела

окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.

7.5. Передача персональных данных.

При передаче персональных данных работников и учащихся школы другим юридическим и физическим лицам, школа должна соблюдать следующие требования:

1. Персональные данные работника (учащегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (учащегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

3. Передача персональных данных работника (учащегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

Электронные документы, содержащие персональные данные, передаются на учетных носителях информации и (или) по телекоммуникационным каналам связи при использовании средств криптографической защиты информации.

4. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7.6. Уточнение персональных данных.

В случае выявления работником школы недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними работник информирует о данном факте Ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный за организацию обработки персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления.

В случае уточнения (изменения) персональных данных необходимо известить третьих лиц, которым ранее были сообщены или переданы неверные, или неполные персональные данные, обо всех исключениях, исправлениях и дополнениях в них.

7.7. Блокирование персональных данных.

В случае выявления работником школы неправомерной обработки персональных данных или выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Ответственный за организацию обработки персональных данных инициирует блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, и выполнение действий, описанных в п.7.

В случаях, если отсутствует возможность уничтожения персональных данных, школа осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий шести месяцев.

7.8. Уничтожение персональных данных.

Персональные данные подлежат уничтожению (или обезличиванию) в следующих случаях в указанные сроки:

- по достижении целей обработки персональных данных – в 30-дневный срок;

- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных – в 30-дневный срок;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных – в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между школой и субъектом персональных данных либо если школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

Персональные данные подлежат уничтожению (или обезличиванию) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, в следующих случаях:

- в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими,
- неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);
- в случае если персональные данные являются незаконно полученными;
- в случае если персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Уничтожение документов производится комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт об уничтожении персональных данных, делается запись в журнале учета уничтожения персональных данных, а также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

В случае уничтожения персональных данных по результатам проверки или запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Ответственный за организацию обработки персональных данных уведомляет об уничтожении персональных данных субъекта персональных данных или его представителя, а также указанный орган.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, персональные данные должны быть заблокированы, после чего персональные данные должны быть уничтожены в срок, не превышающий шести месяцев (обоснование невозможности уничтожения персональных данных должно быть оформлено документально). При уничтожении обеспечивается гарантированное уничтожение персональных данных, исключающее возможность их восстановления программными или физическими методами.

Уничтожение бумажных носителей персональных данных производится собственными силами школы или с привлечением специализированной организации путем измельчения, сжигания или преобразования в целлюлозную массу таким образом, чтобы гарантировать невозможность их восстановления.

Уничтожение персональных данных в ручном режиме должно оформляться актом об уничтожении персональных данных.

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

После уничтожения материальных носителей членами комиссии подписывается акт об уничтожении персональных данных.

7.9. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

Ответственные лица, обладающие правом доступа к персональным данным (в рамках выполнения должностных обязанностей), исполняют обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом о персональных данных.

Для обеспечения безопасности персональных данных от неправомерных действий выполняются следующие организационные меры:

- повышение осведомленности работников школы по вопросам обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- своевременное выявление нарушений работниками требований к режиму конфиденциальности;
- все работники, имеющие действующие трудовые отношения, деятельность которых связана с получением и обработкой персональных данных ознакомляются под подпись с настоящей Политикой;
- со всеми принимаемыми на работу работниками, деятельность которых будет связана с обработкой персональных данных, заключаются трудовые договоры, и с этими работниками подписываются соответствующие должностные инструкции, в которых отражен вопрос обязанности обеспечения конфиденциальности персональных данных;
- наличие формализованной процедуры по предоставлению доступа к информационным системам персональных данных, а также по регулярному пересмотру (ревизии) прав доступа работников школы в зависимости от занимаемой ими должности.

7.10. Работа с персональными данными на автоматизированных рабочих местах.

При работе с персональными данными на автоматизированных рабочих местах работники школы соблюдают следующие правила:

- исключение возможности подсматривания информации на мониторе посторонними лицами, в том числе и с помощью технических средств (стационарных и встроенных в мобильные телефоны фото- и видеокамер и т. п.);
- блокирование компьютера при покидании рабочего места в течение рабочего дня даже на небольшой период времени.

7.11. 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.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности.

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.

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.

7.12. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных.

В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

- Федеральной налоговой службе.
- Пенсионному фонду России.
- Фонду социального страхования РФ.
- Федеральной службе государственной статистики РФ.
- Фонду обязательного медицинского страхования РФ.
- Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления.

Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них.

Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

1. Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных.
2. Осуществлением внутреннего контроля.
3. Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных сотрудников.
4. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

6. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

7. Учетом машинных носителей персональных данных.

8. Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.

9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

10. Установлением правил доступа к персональным данным.

11. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационной системы персональных данных. предусмотренных законодательством.

9. ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ

1. Настоящая Политика является внутренним документом школы, общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте школы.

2. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных школы.

4. Ответственность должностных лиц школы, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.