

ПРАВИЛА 1-4
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ «СШ № 27»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 27»(далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Администрации города Норильска от 20.08.2015 № 431 «Об обработке и защите персональных данных в администрации города Норильска, ее структурных подразделениях», во исполнение 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», в целях установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 27» (далее – учреждение).

1.2. Обработка персональных данных (далее - ПДн) в учреждении осуществляется для реализации трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством; оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; рассмотрения обращений граждан.

1.3. Обработка ПДн в учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области ПДн и настоящими Правилами определенных и законных целей.

1.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей

1.5. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают

целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки.

1.8. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также следующие понятия:

Администрация учреждения – директор учреждения, заместители директора учреждения, секретарь;

педагогические работники учреждения – учителя, педагоги, классные руководители;

бухгалтерская служба – муниципальное казенное учреждение «Обеспечивающий комплекс учреждение общего и дошкольного образование», уполномоченное на ведение бухгалтерского и налогового учета.

2. Условия и порядок обработки ПДн, связанных с реализацией трудовых отношений

2.1. ПДн работников учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, рабочих мест в учреждении (далее – работники), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками учреждения должностных обязанностей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории ПДн работников:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2.2.2. дата и место рождения;

2.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.4. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

2.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.7. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.8. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.9. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.10. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.11. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.12. сведения о трудовой деятельности;

2.2.13. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.14. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного

учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.15. сведения об ученой степени;

2.2.16. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.17. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей; заключение по результатам предварительного или периодического медицинского осмотра;

2.2.18. фотография;

2.2.19. сведения о работе, в том числе: дата, основания поступления (приема) на работу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование занимаемых (замещаемых) должностей, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.20. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовым договорам;

2.2.21. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.22. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.23. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

2.2.24. номер расчетного счета;

2.2.26. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка ПДн (за исключением биометрических ПДн) работников, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Обработка ПДн работников осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) ПДн третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче ПДн;

2.4.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их ПДн.

2.5. Обработка ПДн, предусмотренных пунктом 2.2 настоящих Правил, осуществляется с письменного согласия работника, составленного по форме, утвержденной директором учреждения, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Обработка ПДн работников осуществляется специалистами Администрации учреждения, бухгалтерских служб и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

2.7. Перечисленные в пункте 2.2 ПДн предоставляются непосредственно работником в виде:

2.7.1. оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

2.7.2. копий оригиналов документов;

2.7.3. сведений в учетных формах (на бумажных и электронных носителях).

2.8. В случае возникновения необходимости получения ПДн работника у третьей стороны, следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн (если иное не предусмотрено федеральным законодательством).

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника ПДн, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе ПДн Администрация учреждения, специалист бухгалтерской службы, осуществляющий сбор (получение) ПДн непосредственно от работников, обязан разъяснить работникам юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн работников осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

3. Условия и порядок обработки ПДн граждан в связи с предоставлением услуг, реализацией их права на обращение

3.1. В учреждении обработка ПДн граждан осуществляется в связи с предоставлением учреждением услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в учреждение.

3.2. ПДн граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. Перечень ПДн граждан, подлежащих обработке в связи с предоставлением учреждением услуг, а также в связи с реализацией их права на обращение в учреждение:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

3.3.2. данные документа, удостоверяющего личность;

3.3.3. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

3.3.4. идентификационный номер налогоплательщика;

3.3.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

3.3.6. почтовый адрес;

3.3.7. адрес электронной почты;

3.3.8. указанный в обращении контактный телефон;

3.3.9. иные ПДн, указанные заявителем в обращении (жалобе) или ставшие известными в ходе рассмотрения такого обращения, а также ПДн, содержащиеся в документах, представленных гражданином.

3.4. Обработка ПДн, необходимых в связи с предоставлением услуг, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется без согласия граждан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление услуги.

3.5. Обработка ПДн, необходимых в связи с исполнением услуг, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.6. Перечисленные в пункте 3.3 ПДн предоставляются непосредственно гражданами, обратившимися в учреждение для получения услуги в виде:

3.6.1. оригиналов необходимых документов (заявление, документ, удостоверяющий личность и др.);

3.6.2. копий документов;

3.6.3. сведений учетных форм (на бумажных и электронных носителях).

3.7. При предоставлении услуги запрещается запрашивать у граждан и третьих лиц, а также обрабатывать ПДн в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе ПДн должностное лицо Администрации учреждения, осуществляющее получение ПДн непосредственно от граждан, обратившихся за предоставлением услуги, обязано разъяснить указанным гражданам юридические последствия отказа предоставить ПДн.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование ПДн заявителей Администрацией учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

4. Порядок обработки ПДн субъектов ПДн в информационных системах

4.1. Обработка ПДн в учреждении осуществляется в информационных системах (далее – ИС), перечень которых утвержден директором учреждения.

4.2. В состав ПДн, обрабатываемых в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы, входят категории ПДн, указанные в пунктах 2.2, 3.3 настоящих Правил.

4.3. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Ответственный за обеспечение безопасности ПДн в обрабатываемых ПДн в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы, обеспечивает:

4.4.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и немедленное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки ПДн в учреждении и бухгалтерской службе;

4.4.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.4.3. возможность восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.4.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн;

4.4.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

4.4.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей ПДн;

4.4.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления ПДн незамедлительное приостановление предоставления ПДн пользователям информационной системы ПДн до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.4.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей ПДн, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности ПДн или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности ПДн, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.5. Обмен ПДн при их обработке в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службе осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. Доступ работников учреждения и бухгалтерской службы к ПДн, находящимся в ИПСДн учреждения и бухгалтерской службы, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. В случае выявления нарушений порядка обработки ПДн в ИСПДн учреждения и бухгалтерской службы уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Хранение персональных данных субъектов персональных данных осуществляется Администрацией и бухгалтерией, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

5.2. Персональные данные субъектов персональных данных (физические лица), обратившихся в адрес директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №27», его заместителей, с обращениями, жалобами, заявлениями, хранятся и обрабатываются соответствующими работниками учреждения.

5.3. Персональные данные должны храниться:

5.3.1. на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах в помещении с ограниченным доступом;

5.3.2. на электронных носителях отдельного компьютера, защищенного паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

5.4. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных должны обеспечиваться:

5.4.1. требования действующего законодательства, устанавливающие правила хранения персональных данных;

5.4.2. сохранность имеющихся персональных данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

5.4.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости изменений.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

5.6. Лицами, получающими доступ к персональным данным, должны обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

5.6.1. в случае обезличивания персональных данных;

5.6.2. в отношении общедоступных персональных данных.

5.7. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

5.7.1. при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

5.7.2. личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

5.7.3. трудовые книжки, печати и штампы хранить в сейфах;

5.7.4. на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5.7.5. документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

5.8. Обработка персональных данных может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.9. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

5.10. 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.11. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

5.11.1. на бумажных носителях в виде:

– трудовых договоров, а также дополнительных соглашений к ним, заключенных с работниками;

– трудовых книжек работников;

– приказов и распоряжений, содержащих персональные данные работников;

– личных карточек по форме Т-2;

– личных дел работников;

– архивных личных дел работников.

5.11.2. в электронном виде в информационной системе – электронных таблицах Microsoft Office Excel.

5.12. В бухгалтерии персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде:

5.12.1. на бумажных носителях в виде:

– приказов и распоряжений, содержащих персональные данные работников;

– расчетно-платежных ведомостей;

– расчетных листков по заработной плате работников;

– листков временной нетрудоспособности работников;

- лицевых счетов работников;
- журнала-ордера № 3 Расчеты с подотчетными лицами;
- справка 2 – НДФЛ.

5.12.2. в электронном виде в информационных системах – «1С Бухгалтерия», «ПП Парус. Зарплата», справка 2 – НДФЛ, а также электронных таблицах Microsoft Office Excel.

6. Сроки обработки и хранения ПДн

6.1 Обработка и хранение ПДн в учреждении и бухгалтерской службе осуществляются не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию при наступлении следующих условий:

- достижение целей обработки ПДн или максимальных сроков хранения - в течение 30 календарных дней;
- утрата необходимости в достижении целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней;
- предоставление субъектом ПДн или его законным представителем подтверждения того, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки - в течение 7 рабочих дней;
- невозможность обеспечения правомерности обработки ПДн - в течение 10 рабочих дней;
- отзыв субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн - в течение 30 календарных дней.

В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего пункта, осуществляется блокирование таких ПДн или обеспечивается их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и обеспечивается уничтожение ПДн в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральным законодательством.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам Оператор должен соблюдать следующие требования:

7.1.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

7.1.2. предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

7.1.3. осуществлять передачу персональных данных в пределах Администрации в соответствии с правовым актом, с которым субъект персональных данных ознакомлен под роспись;

7.1.4. разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения

конкретных функций;

7.1.5. не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

7.1.6. передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

7.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

7.3.1. наименование (фамилия, имя, отчество - при наличии) и адрес Оператора или его представителя;

7.3.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

7.3.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

7.3.4. установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

8. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Работником учреждения и специалистом бухгалтерской службы, ответственными за архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПДн, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов (образующихся в процессе деятельности учреждения), содержащих ПДн, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению документов, содержащих персональные данные, создаваемой в учреждении и бухгалтерской службе приказами ответственных за организацию обработки ПДн в учреждении и бухгалтерской службе (далее - Комиссия).

8.3. По итогам заседания Комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами Комиссии.

8.4. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов.

Уничтожение документов на бумажных носителях, содержащих ПДн, как правило, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключая возможность последующего восстановления информации. Измельчение производится, в том числе с помощью бумагорезательной машины (шредера).

8.5. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся на электронных носителях, осуществляется путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление ПДн, или стиранием информации с электронных носителей.

8.6. Уничтожение всех сведений о субъекте ПДн, содержащихся в ИСПДн в электронном виде, производится «вручную». После чего производится проверка отсутствия записей о субъекте ПДн, которые были удалены, с помощью поиска по фамилии субъекта ПДн.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты ПДн, хранящихся у Оператора, субъект ПДн имеет право на:

9.1.1. полную информацию о его ПДн и обработке этих данных;

9.1.2. определять своих представителей, полномочия которых подтверждаются соответствующими документами (доверенность, договор поручения и другие документы);

9.1.3. свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПДн субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Право субъекта ПДн на доступ к своим ПДн может быть ограничено в том числе, если:

обработка ПДн, включая ПДн, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта ПДн по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту ПДн обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту ПДн меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка ПДн осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

9.1.4. требование исключения или исправления неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством Российской Федерации. При отказе Оператора исключить или исправить ПДн субъекта ПДн он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПДн оценочного характера субъект ПДн имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

9.1.5. требование уведомления Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные данные субъекта ПДн, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

9.1.6. обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн

либо в суд любые неправомерные действия или бездействия Оператора при обработке и защите его ПДн.

9.2. Субъект ПДн для обеспечения достоверности ПДн обязан:

9.2.1. представлять Оператору достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9.2.2. в случае изменения ПДн: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом Оператору в течение пяти рабочих дней с даты их изменений.

10. Права и обязанности Оператора

10.1. Оператор имеет право требовать от субъекта ПДн документы, содержащие достоверные персональные сведения, а также документы, подтверждающие изменение его ПДн.

10.2. В целях обеспечения прав и свобод субъекта ПДн оператор при обработке ПДн обязан соблюдать следующие общие требования:

10.2.1. Все ПДн субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если ПДн субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие и до начала обработки таких ПДн о целях предполагаемых источниках и способах получения ПДн оператор обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

- 1) наименование и адрес Оператора или его представителя;
- 2) цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи ПДн;
- 4) установленные Федеральным законом права субъекта ПДн;
- 5) источник получения ПДн.

10.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта ПДн о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта ПДн только с его письменного согласия.

10.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать ПДн субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

10.5. Оператор не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПДн трудовой функции.

10.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, Оператор не имеет права основываться на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

10.7. Оператор осуществляет обработку ПДн с согласия субъекта персональных данных, которое оформляется в письменной форме согласно форме согласия на обработку ПДн, утвержденной приказом директора муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения «Средняя школа №27».

Согласие субъекта персональных данных на обработку ПДн не требуется, если обработка ПДн необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий, обязанностей, а также в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом.

10.8. Если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с Федеральным законом, Оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его ПДн.

10.9. Оператор при обработке ПДн обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

10.10. В случае допущенных при обработке ПДн нарушений Оператор:

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

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

10.10.3. в случае выявления неправомерной обработки ПДн, осуществляемой Оператором или лицом, действующим по поручению Оператора, 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 Оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, Оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязан уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Оператор обязан 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.

11. Общедоступные источники ПДн

11.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники ПДн с письменного согласия субъекта ПДн могут включаться его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом ПДн.

11.2. Сведения о субъекте ПДн в любое время могут быть исключены из общедоступных источников ПДн по требованию субъекта ПДн либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

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

12.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, 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 Российской Федерации;
- Негосударственным пенсионным фондам;
- Кредитным организациям;
- Органам внутренних дел;
- Федеральной службе безопасности;
- Органам прокуратуры и суда.

***ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 27»,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ***

Директор учреждения;
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
Секретарь;
Учитель;
Педагог;
Классный руководитель

***ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 27»,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ***

Директор учреждения;
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
Секретарь;
Учитель;
Педагог;
Классный руководитель

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБОУ СШ №27»**

1.1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных в МБОУ «СШ № 27» (далее – учреждение) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (далее – внутренний контроль).

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3 Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе директором учреждения (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Периодичность и порядок проведения текущего внутреннего контроля определяются правовым актом, издаваемым ответственным за организацию обработки персональных данных.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», нормативных правовых актов Администрации города Норильска, и принятых в соответствии с ними локальных актов учреждения, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в учреждении;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в учреждении;
- порядок доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных в учреждении, информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от работников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившего в учреждение письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании приказа директора учреждения, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо по его поручению иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных на основании информации о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях, принимает меры, необходимые для их устранения.

СОГЛАСОВАНО

главный специалист-юрисконсульт
отдела по организации работы с персоналом
подведомственных учреждений Управлению
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска



Н.Л. Ключева