

ПОЛИТИКА

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 65» в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также обучающихся и (или) родителей (законных представителей).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая политика в области обработки и защиты персональных данных в МБОУ «СОШ № 65» (далее по тексту — Оператор) разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных.

1.2. Политика раскрывает категории персональных данных, обрабатываемых Оператором, цели, способы и принципы обработки 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.

1.3. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных и меры по обеспечению безопасности персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 65» (далее — Оператор) с целью 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.

1.4. Политика обработки персональных данных (далее — Политика) Оператором разработана с учетом требований Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г.

№152—ОЗ «О персональных данных», законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые Оператором с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.6. Настоящая политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

К настоящей Политике имеет доступ любой субъект персональных данных. Политика публикуется на официальном сайте оператора и размещается на информационных стендах оператора.

1.7. В настоящей Политике используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- 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 — физическое лицо (гражданин), чьи данные обрабатываются;

- 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных — действия, направленные на раскрытия персональных данных определенному лицу или определенном у кругу лиц;
- 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;
- информационная система персональных данных — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.8. Цель данной Политики обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в школе являются Устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми школа осуществляет обработку персональных данных.

2.2. Основными законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с обработкой персональных данных в МБОУ «СОШ N 65»:

- ст.ст.23, 24 Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- ст.ст.35, 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (далее –ТК РФ);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. N 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 РФ от 18.04.2012 N 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновление информации об образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 “Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации”;
- Федеральный закон от 19.12.2005 №160—ФЗ «О ратификации конвенции совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152—ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.08 X< 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 N 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов

по обезличиванию персональных данных»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных в школе также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных

3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОПЕРАТОРЕ

Наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 65»

ИНН: 4205015799

Адрес местонахождения: Россия, город Кемерово, ул. Семашко, 46

Почтовый адрес: 650010, Россия, город Кемерово, ул. Семашко, 46.

Тел.: (3842)21-04-29

факс: (3842)21-04-29 E-mail: school65kcm@mail.ru

Официальный сайт школы: <http://school47-65kcm.ucoz.ru/>

4. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные — любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее — Субъекту). К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает МБОУ «СОШ № 65» (далее - Учреждение) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- контактный телефон;
- результаты успеваемости и тестирования;
- номер класса;
- данные о состоянии здоровья;
- данные страхового свидетельства;
- данные о трудовой деятельности;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных — любое действие (операции) или совокупность действий, 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.

5.2. Учреждение ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

5.3. Школа обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

- для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся;

- выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях.

5.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в школе соответствуют заявленным целям обработки.

5.5. Школа обрабатывает персональные данные в сроки:

- необходимые для достижения целей обработки персональных данных;

- определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;

– указанные в согласии субъекта персональных данных.

5.6. Хранение персональных данных:

5.6.1. Школа хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

5.6.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах и сейфах, доступ к которым ограничен.

5.6.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.

5.6.4. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.

5.7. Прекращение обработки персональных данных:

5.7.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в школе, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

5.8. Передача персональных данных:

5.8.1. Школа обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

5.8.2. Школа передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

5.8.3. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.9. Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

5.10. В МБОУ «СОШ № 65» категории обрабатываемых ПДн:

- общедоступные;
- специальные категории персональных данных школа обрабатывает только данные состояния здоровья;
- биометрические персональные школа обрабатывает только – фото и видеоизображения.

5.11. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения:

5.11.1. Регулирование трудовых отношений с работниками школы.

Оператор обрабатывает персональные данные работников школы исключительно в следующих целях:

- прохождения процедуры оформления трудовых отношений;
- реализации основных прав и обязанностей, возложенных на Оператора в рамках трудового законодательства РФ;
- внесения предложений по представлению работников Оператора к

государственным наградам и присвоению почетных званий и наград Кемеровской области-Кузбасса, Российской Федерации;

- организации и ведения бухгалтерского, налогового учета и отчетности;
- направления работ сотрудников на конкурсы;
- направления на обучение.

5.11.1.1. Категории субъектов обрабатываемых персональных данных:

- работники Оператора, в том числе бывшие;
- кандидаты на замещение вакантных должностей.

5.11.1. 2. Перечень персональных данных:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- данные документа воинского учета, только для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия [медицинские заключения, справка об отсутствии судимости, и др.];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- приказы по личному составу;
- состояние здоровья;
- контактная информация (№ домашнего и сотового телефона, адрес электронной почты)
- фотография;
- иные сведения, которые необходимо МБОУ «СОШ № 65» для корректного документального оформления правоотношений между работником и МБОУ «СОШ № 65».

5.11.1.3. Срок хранения согласий работников МБОУ «СОШ № 65» - 75 лет. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок (3 рабочих дня).

5.11.2. Организация образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и Уставом школы.

Оператор обрабатывает персональные данные обучающихся и воспитанников (опекаемых), родителей (законных представителей) исключительно в следующих целях:

- прохождения процедуры приема ребенка в МБОУ «СОШ № 65»;
- предоставление образовательных услуг;
- организации обратной связи с родителями (законными представителями) в период обучения ребенка в МБОУ «СОШ N 65».
- проведения олимпиад, консультационных семинаров;
- направлении работ учащихся, воспитанников на конкурсы;
- дистанционное обучение;
- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимся (воспитанником) образовательных программ;
- организация питания обучающихся;
- проведения мониторинга деятельности школы.

5.11.2.1. Категории субъектов обрабатываемых персональных данных:

- Обучающиеся и воспитанники, опекаемые;

- Родители (законные представители детей).

5.11.2.2. Перечень персональных данных обучающихся, воспитанников, опекаемых:

– Ф.И.О.;

– дата и место рождения;

– личное дело (аттестат об основном общем образовании – при наличии);

– данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

– данные о состоянии здоровья;

– свидетельство о рождении;

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

– контактная информация (№ домашнего и сотового телефона, адрес электронной почты – при наличии)

– фотография;

– иные сведения, которые необходимо МБОУ «СОШ № 65» для корректного документального оформления правоотношений между обучающимся и МБОУ «СОШ № 65».

5.11.2.3. Перечень персональных данных родителей (законные представители детей):

– Ф.И.О.;

– данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

– данные паспорта;

– данные по месту жительства;

– контактная информация (№ домашнего и сотового телефона, адрес электронной почты – при наличии)

– иные сведения, которые необходимо МБОУ «СОШ № 65» для корректного документального оформления правоотношений между обучающимся и МБОУ «СОШ № 65».

5.11. 2.4. Срок хранения согласий обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБОУ «СОШ № 65»- до конца учебной деятельности обучающегося в этой организации. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок (3 рабочих дня).

5.11.3. Ведения электронной школы 2:0

Мониторинг результатов образовательной деятельности.

5.11.3.1. Категории субъектов обрабатываемых персональных данных дают согласие на размещение информации в электронной школе 2:0:

- Обучающиеся и воспитанники, опекаемые;

- работники МБОУ «СОШ № 65»;

- Родители (законные представители детей).

5.11.3.2. Перечень персональных данных работников МБОУ «СОШ № 65» для электронной школы 2:0:

- Ф.И.О.;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;

- ИНН;

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

- контактная информация (№ домашнего и сотового телефона, адрес электронной почты)

- фотография;

- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня;

- иные сведения, которые необходимо МБОУ «СОШ № 65» для корректного документального оформления правоотношений между работником и МБОУ «СОШ № 65».

5.11.3.3. Срок хранения согласий работников на размещение информации в электронной школе 2:0 МБОУ «СОШ № 65»- до прекращения действия трудового договора в этой организации. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок (3 рабочих дня).

5.11. 3. 4. Перечень персональных данных обучающихся для электронной школы 2:0:

– Ф.И.О.;

- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные о состоянии здоровья;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- номер класса;
- контактная информация (№ домашнего и сотового телефона, адрес электронной почты – при наличии);
- успеваемость обучающегося;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня;
- иные сведения, которые необходимо МБОУ «СОШ № 65» для корректного документального оформления правоотношений между обучающимся и МБОУ «СОШ № 65».

5.11.3.5. Перечень персональных данных родителей для электронной школы 2:0:

- Ф.И.О.;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- информация о месте жительства;
- контактная информация (№ домашнего и сотового телефона, адрес электронной почты – при наличии);
- иные сведения, которые необходимо МБОУ «СОШ № 65» для корректного документального оформления правоотношений между родителями и МБОУ «СОШ № 65».

5.11.3.6. Данные согласия на размещения информации в электронной школе 2:0 дают право предоставлять информацию ограниченному кругу лиц (педагоги МБОУ «СОШ № 65», обучающиеся и их родители).

5.11.3.7. Срок хранения согласий обучающихся и родителей (законных представителей) на размещение информации в электронной школе 2:0 МБОУ «СОШ № 65»- до конца учебной деятельности обучающегося в этой организации. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок (3 рабочих дня).

5.11.4. Ведение сайта Учреждения.

Публикации результатов участия обучающегося (воспитанника) в мероприятиях различного уровня

5.11.4.1. Категории субъектов обрабатываемых персональных данных дают согласие на размещение информации на сайте школы:

- Обучающиеся и воспитанники, опекаемые;
- работники МБОУ «СОШ № 65»;
- Родители (законные представители детей).

5.11.4.2. Перечень персональных данных работников МБОУ «СОШ № 65» для размещения информации на сайте школы:

- Ф.И.О.;
- данные об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- данные документов о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фото и видео изображение;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня.

5.11.4.3. Срок хранения согласий работников на размещение информации на сайте Учреждения МБОУ «СОШ № 65» - до прекращения действия трудового договора в этой организации. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок -3 рабочих дня.

5.11.4.4. Перечень персональных данных обучающихся для размещения информации на сайте школы:

- Ф.И.О.;
- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня;
- номер класса;
- фото и видео изображение.

5.11.4.5. Перечень персональных данных родителей для размещения информации на сайте школы:

Ф.И.О.;

–результаты участия в конкурсах, мероприятиях различного уровня;

–фото и видео изображение.

5.11.5. Ведение официальных страниц МБОУ «СОШ № 65» в социальных сетях.

Публикации результатов участия обучающегося (воспитанника) в мероприятиях различного уровня

5.11.5.1. Категории субъектов обрабатываемых персональных данных дают согласие на размещение информации на официальных страницах в социальных сетях:

- Обучающиеся и воспитанники, опекаемые;

- работники МБОУ «СОШ № 65»;

- Родители (законные представители детей).

5.11.5.2. Перечень персональных данных работников МБОУ «СОШ № 65» для размещения информации на официальных страницах в социальных сетях:

- Ф.И.О.;

–результаты участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня;

фото и видео изображение.

5.11.5.3. Срок хранения согласий работников на размещение информации на официальных страниц МБОУ «СОШ № 65» в социальных сетях - до прекращения действия трудового договора в этой организации. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок -3 рабочих дня.

5.11.5.4. Перечень персональных данных обучающихся для размещения информации на официальных страницах в социальных сетях:

–Ф.И.О.;

–результаты участия в олимпиадах, конкурсах, мероприятиях различного уровня;

–номер класса;

–фото и видео изображение.

5.11.5.5. Перечень персональных данных родителей для размещения информации на официальных страницах МБОУ «СОШ № 65» в социальных сетях:

Ф.И.О.;

–результаты участия в конкурсах, мероприятиях различного уровня;

–фото и видео изображение.

5.11.5.6. Срок хранения согласий обучающихся и родителей (законных представителей) на размещение информации на официальных страницах в социальных сетях - до конца учебной деятельности обучающегося в этой организации. После окончания срока хранения согласия уничтожаются в срок -3 рабочих дня.

5.11.5.7. Данные согласия на размещения информации на сайте школы, официальных страницах МБОУ «СОШ № 65» в социальных сетях дают право предоставление информации неограниченному кругу лиц.

5.11.6. Обеспечение пропускного режима на территорию школы.

5.11.6.1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- работники, в том числе уволившиеся;

- соискатели;

- контрагенты и их представители;

- родственники работников;

- учащиеся;

- родители (законные представители детей);

- посетители учреждения.

5.11.6.2. Перечень персональных данных:

- Ф.И.О.;

- Данные документа, удостоверяющего личность.

5.11.6.2. Срок хранения персональных данных - до конца учебного года. После окончания срока хранения персональные данные уничтожаются в срок -3 рабочих дня.

5.12. МБОУ «СОШ N 65» собирает данные только в объеме, необходимом для достижения

выше названных целей.

5.13. Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия не допускается.

5.14. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

5.15. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. а также настоящей Политикой.

5.16. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения им имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использование информации об их социальное происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5.17. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

5.18. Настоящая политика утверждается директором МБОУ «СОШ N 65» и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;

- Персональные данные Субъекта следует получать у него самого.

Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Учреждение должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение.

- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;

- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса Субъекта персональных данных или его представителя;

- хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением, за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством;

- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;

- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

- в случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта,

а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

- в случае отзыва Субъектом согласия па обработку своих персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и Субъектом. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить Субъекта.

7. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ, УДАЛЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОТВЕТЫ НА ЗАПРОСЫ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных школа актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

7.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя школы.

7.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

7.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

7.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя. 6.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя школа сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

8. МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

8.1. 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 иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- назначением ответственного за организацию обработки персональных данных;
- утверждением локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных " и принятыми в соответствии с ним нормативно—правовыми актами, требованиям к защите персональных данных;
- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, обучением указанных работников;
- выполнением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" при обработке персональных данных, осуществляемой без использование средств автоматизации;
- применением процедур оценки соответствия средств защиты информации; учетом машинных носителей персональных данных;
- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных

вследствие несанкционированного доступа к ним;

— установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых в информационных системах персональных данных.

9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТА

9.1. Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

9.2. Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. Учреждение обязано сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

9.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4. Клиент имеет право на получение при обращении или при отправлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных МБОУ «СОШ N 65», а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые учреждением;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

9.5. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

9.6. Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

10. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Право на доступ к информации о самом себе, право на получение сведений об обработке его персональных данных.

10.2. Право на определение форм и способов обработки персональных данных.

10.3. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

10.4. Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.

10.5. Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.

10.6. Право обжаловать действия или бездействие Оператора путем обращения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

10.7. Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

10.8. Право определять представителей для защиты своих персональных данных.

10.9. Право требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

10.10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в следующих случаях:

10.11. 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.

11. Защита и обеспечение безопасности персональных данных

11.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

11.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

11.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

11.4. Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения. Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с документами и базами данных с персональными сведениями; в помещениях, в которых находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников;
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам. применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

11.5. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документов и др.

11.6. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур.

11.7. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформление, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

11.8. Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- * технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими

нормативными документами.

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

11.10. МБОУ «СОШ № 65» предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных

действий.

11.11. В целях координации действий по обеспечению безопасности персональных данных в МБОУ «СОШ № 65» назначено ответственное лицо за обеспечение безопасности персональных данных.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И НАРУШЕНИЯ

12.1. Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

12.2. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы доступ к материальным носителям персональных данных, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

12.3. Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

12.4. Любое лицо может обратиться к сотруднику Учреждения с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

12.5. Сотрудники Учреждения обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящая Политика является внутренним документом МБОУ «СОШ N 65» утверждается директором МБОУ «СОШ № 65» является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте МБОУ «СОШ N 65».

13.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных. При внесении изменений в актуальной редакции указывается дата последнего обновление. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

13.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным лицом за обеспечение безопасности персональных данных МБОУ «СОШ N 65».

13.4. Ответственность должностных лиц МБОУ «СОШ N 65», имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту Персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МБОУ «СОШ № 65».