

Приложение № 1  
к приказу МАОУ СОШ № 9 г. Холмска  
от 29.12.2016г. № 489

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МАОУ СОШ № 9 г. Холмска  
от «29» декабря 2016г. № 489

## **Положение о персональных данных МАОУ СОШ № 9 г. Холмска**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) МАОУ СОШ № 9 г. Холмска разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993,
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ,
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ,
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных",
- Постановление от 31 августа 2013 г. N 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»,
- а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников и учащихся МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, участников государственной итоговой аттестации (в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), основного государственного экзамена (ОГЭ), государственного выпускного экзамена (ГВЭ)) и работников пунктов проведения, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МАОУ СОШ № 9 г. Холмска;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и учащихся МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, если иное не определено законом Российской Федерации.

### **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**1.5. Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.6. Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.7. Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

**1.8. Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

**1.9. Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.10. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.11. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации** – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека (Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утв. постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687).

**1.12. Оператор** – МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

**1.13. Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.14. Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.15. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

**1.16. Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем (директором).

**1.17. Персональные данные работника** – информация, необходимая директору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни).

**1.18. Защита персональных данных работника** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

1.19. **Конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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

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

## **СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.22. Состав персональных данных, обрабатываемых в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

1.23. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в отделе бухгалтерии, приемной (специалист по кадрам), кабинете директора, методическом кабинете (кабинет заместителей директора по УВР), медицинском пункте МАОУ СОШ №9 г. Холмска:

## **2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА**

2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 ТК РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества школы, работника и третьих лиц;

2.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника директор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.д.) и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ директор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

2.2.5. Директор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор не имеет права основывать их на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- С учетом специфики работы образовательного учреждения работник предоставляет личную медицинскую книжку с заключением врача о допуске к работе по результатам медицинского обследования;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- О возрасте детей;
- О беременности женщины;
- Об инвалидности работника или его детей;
- О донорстве;
- О составе семьи;
- О доходе с предыдущего места работы;
- О необходимости ухода за больным членом семьи;
- Прочие.

2.6. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- Трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- Приказы о поощрениях и взысканиях;
- Приказы об изменении условий трудового договора;
- Карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1;
- Другие документы.

2.7. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от работодателя соответствующего уведомления.

В письменном уведомлении работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приеме на работу.

2.8. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

2.11. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

2.12. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ (РОДИТЕЛЕЙ)**

3.1. Персональные данные следует получать непосредственно у учащегося, либо у его законного представителя.

3.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у законного представителя учащегося согласие в письменной форме в соответствии с утвержденной в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска формой такого Согласия.

Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с учащимися МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

3.3. Информация, представляемая учащимися, либо их законными представителями в структурные подразделения МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, должна иметь документальную форму.

3.4. При поступлении в школу МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, законные представители ребенка пишут заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- ФИО родителей;
- адрес места жительства, прописки;
- контактные телефоны;
- место работы, должность;
- материальное положение;
- образование;
- жилищные условия;
- ФИО ребенка;
- дата рождения ребенка;

3.5. Данные из документов вносятся сотрудниками в личное дело учащегося и базу данных участников ГИА.

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Сведения о работниках и учащихся школы, о хранятся на бумажных носителях в помещении приемной. Для этого используются шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о работниках и учащихся располагаются в алфавитном порядке. Ключ от сейфов, в которых хранятся сведения о работниках и учащихся школы, находится у директора, делопроизводителя, секретаря руководителя. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

4.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих

персональные данные работников, возлагаются на секретаря руководителя и закрепляются в должностной инструкции.

4.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.4. Сведения о работниках и учащихся школы также хранятся на электронных носителях (диски, flash-носители и т.п.), доступ к которым ограничен паролем. Электронные носители хранятся в сейфе у директора. Выдача электронных носителей для работы с персональными данными фиксируется в журнале учета съемных носителей для передачи ПНД.

4.5. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

4.6. Директор обеспечивает ограничение доступа к персональным данным, не уполномоченным законом либо директором для получения соответствующих сведений.

4.7. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в школе следующие должности:

- Директор;
- Секретарь руководителя;
- Специалист по кадрам.

4.8. Обработка персональных данных в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

4.9. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

4.10. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с помощью специализированных программ (например, «Safe Erase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

4.11. Обезличивания персональных данных в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска не предполагается.

## **5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях организации и проведения государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена, государственного выпускного экзамена и основного государственного экзамена, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАОУ СОШ № 9 г. Холмска должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, ФЗ РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

## **6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют доступ к обработке персональных данных.

6.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, передача данных в управление образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

6.3. При передаче персональных данных субъектов директор должен соблюдать следующие требования:

6.3.1 Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает директора при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления директор сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора).

6.3.2 Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, директор в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению директора, отсутствует угроза жизни или здоровью работника, директор обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

6.3.3 Не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия (если это учащийся, то без письменного согласия его законных представителей);

6.3.4 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;

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

6.3.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов;

6.3.7 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.4. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МАОУ СОШ № 9 г. Холмска за счет своих средств.

7.2. В МАОУ СОШ № 9 г. Холмска защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе:

- зафиксированные в бумажных документах;

- зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители;
  - текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;
- 7.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:
- 7.3.1. Проведение организационных мероприятий:
- разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;
  - ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;
  - проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.
- 7.3.2. Программно-аппаратная защита:
- разработка модели угроз безопасности персональным данным;
  - внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;
  - организация учёта носителей персональных данных.
- 7.3.3. Инженерно-техническая защита:
- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных;
  - установка усиленных дверей, сигнализации, режима охраны здания и помещений, в которых обрабатываются персональные данные.

7.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

7.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МАОУ СОШ № 9 г. Холмска осуществляют их непосредственные руководители.

## **8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

8.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

8.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, касающимися обработки персональных данных;
- истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

8.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

8.4. Специалисты МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.



## **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

9.1. Типовые формы МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, предполагающие включение в них персональных данных:

- Согласие субъекта на обработку персональных данных
- Личный листок сотрудника

9.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МАОУ СОШ № 9 г. Холмска или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МАОУ СОШ № 9 г. Холмска), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МАОУ СОШ № 9 г. Холмска без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

9.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МАОУ СОШ № 9 г. Холмска или в иных аналогичных целях не предполагается.

9.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

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

9.7. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом директора МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

10.1. Состав информационных систем персональных данных МАОУ СОШ № 9 г. Холмска и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных».

10.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

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

10.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

10.5. Информационные системы в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска классифицируются на основании приказа директора МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20, в зависимости от объема обрабатываемых ими персональных данных и угроз безопасности жизненно важным интересам личности, общества и государства.

10.6. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

10.7. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

10.8. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (администратор безопасности ИСПДн).

10.9. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

10.10. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают:

1.23.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

1.23.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

10.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МАОУ СОШ № 9 г. Холмска выполняются в соответствии с требованиями

федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Сахалинской области.

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ДИРЕКТОРА В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И ДИРЕКТОРА**

11.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

11.1.1. При приеме на работу предоставить директору полные и достоверные данные о себе;

11.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию директору;

11.2. Директор обязан:

11.2.1. Осуществлять защиту персональных данных работника;

11.2.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

11.2.3. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществляет в соответствии с унифицированными формами первичной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1.

11.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копия трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

11.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации организации, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их в государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

11.2.6. В случае реорганизации или ликвидации организации учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

### **ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

11.3.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

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

11.3.3. Определение представителей для защиты своих персональных данных;

11.3.4. Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

11.3.5. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе директора исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме директору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

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

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

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, администратора безопасности ИСПДн и ответственного за организацию обработки персональных данных МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

12.2. Сотрудники МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МАОУ СОШ № 9 г. Холмска (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.4. Директор МАОУ СОШ № 9 г. Холмска за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МАОУ СОШ № 9 г. Холмска, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений, содержащих персональные данные**

**I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:**

1.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.1.2. ИНН;
- 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 1.1.4. табельный номер;
- 1.1.5. пол;
- 1.1.6. номер, дата трудового договора;
- 1.1.7. дата рождения;
- 1.1.8. место рождения
- 1.1.9. гражданство;
- 1.1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
- 1.1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 1.1.12. наименование образовательного учреждения;
- 1.1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 1.1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 1.1.15. стаж работы;
- 1.1.16. данные медицинских осмотров;
- 1.1.17. карта прививок;
- 1.1.18. состояние в браке;
- 1.1.19. национальность;
- 1.1.20. партийность;
- 1.1.21. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 1.1.22. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.1.23. адрес и дата регистрации;
- 1.1.24. фактический адрес места жительства;
- 1.1.25. телефон;
- 1.1.26. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- 1.1.27. дата приема на работу;
- 1.1.28. характер работы;
- 1.1.29. вид работы (основной, по совместительству);
- 1.1.30. структурное подразделение;
- 1.1.31. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 1.1.32. ранее занимаемая должность;
- 1.1.33. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 1.1.34. основание трудоустройства;
- 1.1.35. личная подпись сотрудника;
- 1.1.36. фотография;

- 1.1.37. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 1.1.38. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 1.1.39. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 1.1.40. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 1.1.41. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 1.1.42. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.1.43. объем работы;
- 1.1.44. повышение оклада за вредность в %, в руб;
- 1.1.45. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- 1.1.46. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;
- 1.2. Сведения, составляющие персональные данные учеников МАОУ СОШ № 9 г. Холмска:
  - 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
  - 1.2.2. пол;
  - 1.2.3. фотография;
  - 1.2.4. дата рождения;
  - 1.2.5. место рождения;
  - 1.2.6. адрес проживания;
  - 1.2.7. данные о родителях (Ф.И.О., место работы);
  - 1.2.8. данные о годовых оценках;
  - 1.2.9. медицинские диагнозы;
  - 1.2.10. данные медицинских осмотров;
  - 1.2.11. карта прививок;
  - 1.2.12. национальность;
  - 1.2.13. сведения о переходе из школы в школу;
  - 1.2.14. сведения о воспитании до поступления в школу;
  - 1.2.15. сведения о наградах и поощрениях;
  - 1.2.16. сведения об успеваемости.
- 1.3. Сведения, составляющие персональные данные участников ЕГЭ:
  - 1.3.1. фамилия, имя, отчество;
  - 1.3.2. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер);
  - 1.3.3. дата рождения;
  - 1.3.4. пол;
  - 1.3.5. адрес;
  - 1.3.6. гражданство;
  - 1.3.7. образовательное учреждение;
  - 1.3.8. выпускное образовательное учреждение;
  - 1.3.9. класс;
  - 1.3.10. форма обучения;
  - 1.3.11. категория участника ЕГЭ;
  - 1.3.12. наличие действующих результатов по ГИА;
  - 1.3.13. принцип рассадки;
  - 1.3.14. регион, в котором заканчивал образовательное учреждение;
  - 1.3.15. предметы, по которым сдается экзамен.
- 1.4. Сведения, составляющие персональные данные работников пунктов проведения ЕГЭ МАОУ СОШ № 9 г. Холмска:

- 1.4.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.4.2. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер);
- 1.4.3. дата рождения;
- 1.4.4. пол;
- 1.4.5. адрес;
- 1.4.6. место работы;
- 1.4.7. должность;
- 1.4.8. возможная должность в пункте проведения экзамена;
- 1.4.9. предметная специализация.

## **II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 2.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ;
- 2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- 2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.7. Федеральный закон от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;
- 2.8. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 2.9. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- 2.10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 2.11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.12. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 2.13. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 2.14. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 2.15. Постановление Правительства РФ от 06.07.2008 N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";
- 2.16. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- 2.17. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- 2.18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.04.2009 № 133 «Об утверждении порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов РФ об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»
- 2.19. Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013г. № 4000 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»
- 2.20. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 03.02.2010 «О нормативном правовом обеспечении проведения ЕГЭ в субъектах Российской Федерации»
- 2.21. Устав МАОУ СОШ № 9 г. Холмска.

2.22. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным образовательным программам: начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, регистрационный № 96-Ш, серия РО, № бланка 036822 от 17 мая 2012г. действует бессрочно. Орган, выдавший лицензию: Министерство образования Сахалинской области