

Принято

Управляющим советом школы
протокол № 1 от 31.08.2015г.
Педагогическим советом
протокол № 1 от 31.08.2015г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 14
Н.А. Гамзина
Приказ № 371-од от 31.08.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 14

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 14 (далее — Положение) 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, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цели разработки Положения:

1.1.1. определение порядка обработки персональных данных сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ № 14, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МБОУ СОШ № 14;

1.1.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. сотрудников и обучающихся МБОУ СОШ № 14, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.1.3. 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:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБОУ СОШ № 14, если иное не определено законом Российской Федерации.

II. Термины и определения

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

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

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

2.4. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

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

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

2.7. **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.

2.8. **Оператор** – МБОУ СОШ № 14.

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

2.10. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.11. **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.

III. Состав персональных данных

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 14, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях МБОУ СОШ № 14:

- 3.2.1. бухгалтерия;
- 3.2.2. отдел кадров;
- 3.2.3. архив;

3.3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МБОУ СОШ № 14 следующие должности:

- 3.3.1. директор;
- 3.3.2. заместители директора.

IV. Порядок получения персональных данных

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденной в МБОУ СОШ № 14 формой такого согласия. В случае отказа в предоставлении в письменной форме согласия на обработку персональных данных МБОУ СОШ № 14 не вправе обрабатывать персональные данные субъекта (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 6 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»):

4.2.1. Процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении.

4.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МБОУ СОШ № 14 при его приеме, переводе и увольнении:

4.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ СОШ № 14, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.3.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.3.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

4.3.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4.3.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

4.3.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.3.1.6. в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; лиц, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах с движением транспорта);

4.3.1.7. медицинскую книжку с заключением терапевта о допуске к работе;

4.3.1.8. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

4.3.1.9. при оформлении сотрудника в МБОУ СОШ № 14 специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

4.3.1.10. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

4.3.1.11. сведения о воинском учете;

4.3.1.12. сведения о военно-учетной специальности;

4.3.1.13. данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3.2. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

4.3.2.1. о возрасте детей;

4.3.2.2. о беременности женщины;

4.3.2.3. об инвалидности;

4.3.2.4. о составе семьи;

4.3.2.5. о доходах с предыдущего места работы;

4.3.2.6. необходимости ухода за больным членом семьи;

4.3.2.7. прочие.

4.3.3. В отделе кадров МБОУ СОШ № 14 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

□ документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации

сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

☐ документация по МБОУ СОШ № 14, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы;

☐ документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

4.4. Процесс взаимодействия с обучающимися и/или их родителями (законными представителями).

4.4.1. Информация, представляемая обучающимися и/или их родителями (законными представителями) в структурные подразделения МБОУ СОШ № 14, должна иметь документальную форму. Обучающиеся и/или их родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя;

4.4.1.2. свидетельство о рождении (паспорт) обучающегося;

4.4.1.3. документ о регистрации ребенка по месту жительства;

4.4.1.4. личное дело обучающегося;

4.4.1.5. медицинскую карту;

4.4.1.6. аттестат об основном общем образовании (при приеме в 10 класс).

4.4.2. При первичном обращении физическое лицо заполняет заявление, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- фамилия, имя, отчество;

- пол;

- дата рождения;

- адрес места жительства;

- место работы (учебы), должность;

- Ф.И.О. законного представителя.

4.4.3. Данные из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Сетевой город. Образование». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные в единичном или сводном виде:

4.4.3.1. карточка;

4.4.3.2. журнал и т.д.

4.5. МБОУ СОШ № 14 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося и/или его родителей (законных представителей) о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

V. Порядок хранения персональных данных

5.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.2. 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.

5.3. Обработка персональных данных в МБОУ СОШ № 14 осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 14 определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

5.4. 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.

5.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах, путем сожжения или другими механическими способами) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи без уничтожения материального носителя.

5.6. Обезличивание персональных данных в МБОУ СОШ № 14 не предполагается.

VI. Порядок использования персональных данных

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания муниципальных услуг населению, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МБОУ СОШ № 14 должно 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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

VII. Порядок передачи персональных данных

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

7.2. 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, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

VIII. Организация защиты персональных данных

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается МБОУ СОШ № 14 за счет своих средств.

8.2. В МБОУ СОШ № 14 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;

☐ речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные;

☐ текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

8.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.3.1. 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.

8.3.2. 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 «О техническом регулировании» оценку соответствия;

☐ организация учёта носителей персональных данных.

8.3.3. 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.

8.4. 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 МБОУ СОШ № 14.

8.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МБОУ СОШ № 14 осуществляют их непосредственные руководители.

IX. Порядок предоставления доступа к персональным данным

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МБОУ СОШ № 14, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в приказе от 13.09.2013г. № 423-од «Об организации работы по обеспечению информационной безопасности».

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

☐ ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы пользователей информационных систем персональных данных в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 14» и другими локальными нормативно-правовыми актами МБОУ СОШ № 14, касающимися обработки персональных данных;

☐ истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа».

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

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

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

10.1. Типовые формы МБОУ СОШ № 14, предполагающие включение в них персональных данных:

- Карточка унифицированной формы Т-2;
- Форма обязательства о неразглашении информации ограниченного доступа;
- Форма согласия на обработку персональных данных;
- Классные журналы, личные дела обучающихся;

- Медицинские карты обучающихся;
- Медицинские книжки работников;
- Личные дела работников.

10.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБОУ СОШ № 14), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МБОУ СОШ № 14 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 МБОУ СОШ № 14.

10.3. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МБОУ СОШ № 14 или в иных аналогичных целях, не предполагается.

10.4. 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.

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

10.6. 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.

XI. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных

11.1. Состав информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 14 и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утвержденным приказом.

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. Информационные системы в МБОУ СОШ № 14 классифицируются на основании приказа № 423-од от 13.09.2013г. «Об организации работы по обеспечению информационной безопасности», 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

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

11.9. 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.

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

- ☐ определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

- ☐ 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.

11.11. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в МБОУ СОШ № 14 выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

XII. 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 МБОУ СОШ № 14.

12.2. Сотрудники МБОУ СОШ № 14, 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), влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник МБОУ СОШ № 14, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.4. Ответственный за обработку персональных данных несет административную ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, 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.

XIII. Заключительные положения

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

13.2. Все сотрудники МБОУ СОШ № 14, 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. состояние в браке;
 - 1.1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
 - 1.1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.1.19. адрес и дата регистрации;
 - 1.1.20. фактический адрес места жительства;
 - 1.1.21. телефон;
 - 1.1.22. 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);
 - 1.1.23. дата приема на работу;
 - 1.1.24. характер работы;
 - 1.1.25. вид работы (основной, по совместительству);
 - 1.1.26. структурное подразделение;
 - 1.1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 1.1.28. ранее занимаемая должность;
 - 1.1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
 - 1.1.30. основание трудоустройства;
 - 1.1.31. личная подпись сотрудника;
 - 1.1.32. фотография;
 - 1.1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 1.1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);

1.1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);

1.1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

1.1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);

1.1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);

1.1.39. объем работы;

1.1.40. повышение оклада за вредность в %, в руб;

1.1.41. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);

1.1.42. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д.

1.2. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся:

1.2.1. фамилия, имя, отчество;

1.2.2. пол;

1.2.3. дата рождения;

1.2.4. место рождения;

1.2.5. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

1.2.6. адрес и дата регистрации;

1.2.7. фактический адрес жительства;

1.2.8. контактные телефоны;

1.2.9. сведения об образовании;

1.2.10. сведения о дополнительном обучении;

1.2.11. СНИЛС;

1.2.12. номер страхового медицинского полиса;

1.2.13. ИНН;

1.2.14. данные медицинской карты.

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. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;

2.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.8. Федеральный закон от 28.06.1991 N 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

2.9. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2.10. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;

2.11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

2.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

2.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- 2.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.15. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 2.16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- 2.17. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 2.18. 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»;
- 2.19. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;
- 2.20. Устав МБОУ СОШ № 14.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с «Положением об обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 14»

[illegible]

Приложение
к Положению об обработке
персональных данных

План мероприятий по обеспечению безопасности ПДн

Мероприятие	Срок выполнения	Результат
Организационные мероприятия		
Создание постоянно действующей комиссии по защите информации	сентябрь	Приказ о комиссии по информационной безопасности
Назначение ответственного за безопасность ПДн	сентябрь	Приказ об ответственном за защиту персональных данных
Определения перечня ИСПДн	сентябрь	Перечень ИСПДн
Определение круга лиц, участвующих в обработке ПДн	сентябрь	Список сотрудников
Определение ответственности лиц, участвующих в обработке	сентябрь	Разработка инструкций
Определение прав разграничения доступа пользователей ИСПДн, необходимых для выполнения должностных обязанностей	сентябрь	Разработка инструкций
Организация работы поста охраны для пропуска в учреждение	сентябрь	Наличие необходимых документов
Установка жалюзи, штор на окнах или другие меры, исключающие несанкционированный доступ к ПД снаружи здания	по мере возможности	Наличие защиты
Технические (аппаратные и программные) мероприятия		
Внедрение антивирусной защиты	постоянно	Наличие
Контролирующие мероприятия		
Создание журнала внутренних проверок и поддержание его в актуальном состоянии	постоянно	Ведение журнала
Контроль над соблюдением режима обработки ПДн	по мере необходимости	Соблюдение режима
Контроль над соблюдением режима защиты	по мере необходимости	Соблюдение режима
Контроль над выполнением антивирусной защиты	постоянно	Соблюдение режима

Приложение
к Положению об обработке
персональных данных

План внутренних проверок режима защиты персональных данных

Мероприятие	Период проверки	Исполнитель
Проверка полноты и качества разработанных распорядительных и нормативно-методических документов, регламентирующих обеспечение безопасности ПДн	сентябрь	Директор
Контроль выполнения требований по режиму доступа в здание школы, защищаемое помещения и на автоматизированные рабочие места, обрабатывающие ПДн	сентябрь, март	Заместитель директора Ахметшина Л.Д.
Проверка порядка использования технических средств защиты ПДн	октябрь, февраль	Электроник Чафонов И.А.
Проверка выполнения требований действующих нормативных документов по защите персональных данных	ноябрь, апрель	Заместитель диреткора Набиуллина Е.В.
Подведение итогов проверочных мероприятий при директоре	ноябрь, май	Директор; Заместитель директора