

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ № 12  
с углубленным изучением  
отдельных предметов  
«Центр образования»  
О. А. Зендрикова  
«30» августа 2015г.



**ПРАВИЛА**  
**обработки, хранения и передачи персональных данных работников**  
**МОУ СОШ № 12 с углубленным изучением отдельных предметов**  
**«Центр образования»**

1. Общие положения

1.1. Ведение документооборота с персональными данными (далее ПД) осуществляется на основании законодательства РФ, в частности, Конституции РФ, ТК РФ глава 14 «О защите персональных данных работника», № 152-ФЗ «О персональных данных», ПП РФ № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Письма Рособразования от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

2. Получение и хранение ПД.

2.1. Субъекты ПД или их законные представители должны дать письменное согласие на обработку ПД в МОУ СОШ № 12 «Центр образования», кроме случаев, когда это не требует законодательство РФ. При этом они должны быть предупреждены о необходимости ознакомиться с законодательством РФ и принятыми в гимназии локальными нормативными актами, в том числе, о возможностях и последствиях своего согласия. Согласие на обработку ПД может быть отозвано или изменено субъектом ПД.

2.2. Все ПД сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также их согласия на обработку ПД, хранятся в папках «Личное дело». Все «Личные дела» хранятся под уникальными номерами.

2.3. Субъекты самостоятельно сдают документы с ПД, необходимые для исполнения МОУ СОШ № 12 «Центр образования» своих обязательств перед ними в рамках уставной деятельности, и отвечают за достоверность и своевременность передаваемой информации. Исправления в ПД могут вноситься только на основании письменных заявлений субъектов ПД; заявления об изменениях также должны храниться в их «Личных делах».

2.4. Для внесения изменений в ПД, получения информации о работе с ПД, изменения режима обработки ПД необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и письменное заявление. Заявление необходимо передать под роспись ответственному лицу МОУ СОШ № 12 «Центр образования» или послать заказным письмом с уведомлением на адрес МОУ

СОШ № 12 «Центр образования. При отсутствии очевидных признаков получения заявления ответственным лицом МОУ СОШ № 12 «Центр образования претензии субъекта ПД в отношении этого заявления считаются несостоятельными.

2.5. Состав получаемых МОУ СОШ № 12 «Центр образования ПД определяется действующим законодательством РФ и необходимыми для ведения согласованной деятельности данными. Согласие субъекта на обработку ПД распространяется на все документы в «Личном деле», если иное не указано в тексте согласия.

2.6. Запрещается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, получать и обрабатывать ПД субъекта о его

- политических, религиозных и иных убеждениях
- членстве в общественных объединениях
- профсоюзной деятельности

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации гимназия вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

2.7. В случаях, когда МОУ СОШ № 12 «Центр образования может получить необходимые ПД субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении гимназия обязана сообщить о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится в «Личном деле».

2.8. Хранение ПД субъектов осуществляется секретарём директора и ответственным за кадры, учебной частью, бухгалтерией, медицинской службой, психологической службой на бумажных носителях. Они обеспечивают защиту ПД от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

2.9. Все сотрудники, имеющие доступ к хранению ПД, обязаны подписать соглашение об их неразглашении. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу с ПД, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2.10. В целях ведения электронного документооборота ПД могут заносятся в информационные системы (ИС) МОУ СОШ № 12 «Центр образования. В ИС МОУ СОШ № 12 «Центр образования в целях обезличивания, когда это нужно, должны использоваться уникальные номера «Личных дел».

2.11. Право доступа к ПД субъекта имеют в МОУ СОШ № 12 «Центр образования сам субъект, носитель данных, а также, в части, касающейся соответствующего направления деятельности:

- директор

- администраторы
- бухгалтер
- ответственный по кадрам
- непосредственные руководители субъекта
- секретарь
- классный руководитель
- учитель (где он ведет занятия)
- медработник
- педагог-психолог
- социальный работник
- администратор информационной системы, содержащей ПД.

### 3. Принципы обработки ПД в МОУ СОШ № 12 «Центр образования»

- 3.1. Обработка ПД специальной категории (статья 10 №152-ФЗ) осуществляется исключительно на основании нормативных актов федерального или отраслевого уровня. Если в рамках отдельных соглашений с субъектом предусмотрена дополнительная обработка ПД специальной категории (например, связанные с психологическими техниками), в них должны быть уточнены правила обработки в соответствии с действующим законодательством. ПД специальной категории в ИС МОУ СОШ № 12 «Центр образования» не обрабатываются.
- 3.2. Чтобы освободить МОУ СОШ № 12 «Центр образования» от необходимости согласовывать с уполномоченными организациями использование ИС и упростить согласования о передаче ПД третьим лицам в интересах субъектов ПД, субъекты ПД дают такое согласие на обработку своих данных, которое позволяет размещение их в общедоступных источниках.
- 3.3. Обработка персональных данных, которые не разрешили размещать в общедоступных источниках, должна вестись в ИС МОУ СОШ № 12 «Центр образования» обезлично, т.е. под условным именем (кодом «Личного дела») пока не будет условий для иного варианта, обеспечивающего соблюдение законодательства РФ о ПД.
- 3.4. Поскольку факт ведения ПД не может рассматриваться как обязательное наличие согласия на общедоступность данных, он не дает права другим операторам ПД ссылаться на него для обоснования любых не предусмотренных законодательством РФ действий - они обязаны получать согласие на обработку ПД непосредственно от субъекта этих ПД.
- 3.5. Использование ПД осуществляется сотрудниками МОУ СОШ № 12 «Центр образования» исключительно для реализации своих должностных обязанностей в рамках уставной деятельности МОУ СОШ № 12 «Центр образования». Более широкое использование ПД сотрудниками категорически не допускается независимо от широты согласия на обработку ПД.
- 3.6. МОУ СОШ № 12 «Центр образования» не передает содержания хранимых в школе согласий на обработку ПД и самих данных субъекта третьей стороне без согласования с субъектом или его законным представителем, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ или локальными актами школы.

- 3.7. Частичный доступ к ПД может предоставляться для осуществления плановой или согласованной с субъектами ПД деятельности лицам, ответственными за соответствующее направление работы гимназии. Доступ к ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) для обмена информацией в отношении обучающихся предоставляется только классным руководителям и ответственными администраторам.
- 3.8. Контроль за соблюдением законодательства и принятых в школе правил по работе с ПД обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляют заместители директора.
- 3.9. Соблюдение актуального состояния ПД, исправления в ПД, отчет об используемых ПД, изменение режима обработки ПД в рамках своих должностных обязанностей должны выполнять:
- 3.9.1. для сотрудников школы - ответственный за кадры сотрудник и сотрудники бухгалтерии
- 3.9.2. для обучающихся и их родителей (законных представителей) - классный руководитель и сотрудники учебной части
- 3.9.3. для медицинской и психологической информации - сотрудники соответствующих служб
- Все случаи передачи конфиденциальных ПД, обращения субъектов по поводу отчета или изменения режима обработки должны регистрироваться в журнале учета.
- 3.10. Ответственные за обработку ПД лица должны обновлять измененные данные в течение одного рабочего дня, кроме периода массового приема; в период массового приема - в течение недели.
4. Подготовка отчета об использовании ПД и изменение режима обработки ПД осуществляются в соответствии с законодательством РФ.
- 4.1. Нарушения при работе с ИС, с ПД, задержка с актуализацией измененных данных влекут административную ответственность как нарушение трудовой дисциплины, если законодательством РФ не предусмотрено иное.
5. Принципы построения ИС гимназии для защиты данных
- 5.1. Для построения ИС МОУ СОШ № 12 «Центр образования» используются современные средства и организационные подходы, позволяющие надежно защитить хранимые и обрабатываемые данные:
- 5.2. При выборе технических и программных средств строго соблюдаются принципы лицензионности прав, совместимости используемых средств и адекватности их задачам
- 5.3. При передаче ответственных данных по компьютерным сетям используются проверенные протоколы шифрации
- 5.4. Для организации доступа к ИС реализуются индивидуальные и групповые политики ограничения в соответствии с должностными обязанностями и зонами ответственности
- 5.5. Для сохранности данных регулярно осуществляется резервное копирование в соответствии с уровнем важности данных и имеющимися ресурсами
- 5.6. Для обеспечения надежной работы всех ИС выполняется комплекс мероприятий по системному и оперативному администрированию технических и программных ресурсов

- 5.7. Пользователи ИС МОУ СОШ № 12 «Центр образования» обязаны ответственно относиться к сохранности и безопасности данных, в том числе, к данным своей авторизации, которая обеспечивает их индивидуальные права доступа.
- 5.8. Грубыми нарушениями правил работы в ИС являются:
- 5.8.1. передача данных авторизации другим лицам
  - 5.8.2. хранение и использование данных авторизации, допускающие без значительных трудозатрат их хищение, подсматривание или подбор (простые пароли, открыто размещенные записи и т.п.)
  - 5.8.3. оставление компьютера без присмотра после авторизации в ИС, не совершая выход из нее
  - 5.8.4. несоблюдение мер по предотвращению заражения техники гимназии компьютерными вирусами и иными вредоносными программами
  - 5.8.5. действия, несанкционированные ответственными за безопасность данных лицами:
  - 5.8.6. копирование ПД на внешние носители информации
  - 5.8.7. обработка ПД на технике и/или программном обеспечении, неподконтрольных гимназии
  - 5.8.8. выход с компьютеров школы во внешние сети через неподконтрольные школе устройства доступа
- 5.9. По мере формирования условий в отношении ИС МОУ СОШ № 12 «Центр образования» осуществляются все необходимые мероприятия для проведения предусмотренных законодательством РФ процедур аттестации (сертификации).