

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МБОУ «Караевская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативно-методическими документами ФСТЭК России в сфере обработки персональных данных.

1.2. Положение определяет порядок и условия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Караевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики (далее – МБОУ «Караевская ООШ») с использованием средств автоматизации и без использования таковых средств.

1.3. Цель разработки настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных МБОУ «Караевская ООШ», а также определение порядка сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных субъектов персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» осуществляется в следующих целях:

- ведения кадровой работы (ведение и хранение личных дел, трудовых книжек);
- начисления и выплаты заработной платы;
- заключения трудовых и иных договоров;
- обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- оформления доверенностей;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составления списков призывников для военкоматов;
- использования персональных данных для реализации права работника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе при отчислении профсоюзных взносов;
- ведения образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования;

- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- осуществления учебно-воспитательного процесса, предоставления мер социальной поддержки и обеспечения безопасности ребенка;
- осуществления образовательной деятельности;
- обработки сведений обучающегося;
- ведения личных дел;
- заполнения формуляров читателей;
- подготовки документов об обучении;
- ведения классного журнала в бумажном и электронном виде, дневника;
- оформления и выдачи справок, характеристик, ученического проездного билета, документов об образовании;
- обеспечения питания, медицинского сопровождения, заключения договоров о платных образовательных услугах, организации отдыха и оздоровления, оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
- учета занятости во внеурочное время;
- включения в реестры и отчетности;
- передачи в ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, кредитные учреждения (банки), Военный комиссариат ЧР, Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики, Администрацию Красноармейского района Чувашской Республики, Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Чувашской Республике, управление образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, ООО «АСофт» (адрес: 428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Б.С. Маркова, д.14, помещение 3; в рамках договора; обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем: смешанной обработки; с передачей по внутренней сети юридического лица; с передачей по сети интернет; перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение; объем обрабатываемых персональных данных менее 100000 субъектов персональных данных; исполнитель руководствуется в своих действиях ч.2.ст. 18.1, 19 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»), инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Чувашской Республике, Отделение ПФ РФ по Чувашской Республике-Чувашии, Министерство физической культуры и спорта, медицинские учреждения, централизованную бухгалтерию, органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, БУ «Больница скорой медицинской помощи» Минздрава Чувашии (Московский пр., д. 47, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428017), МБУ Красноармейского района ЧР «ЦБ МОУ» (Ленина ул., д. 26/1, Красноармейское с., Чувашская Республика, 429620), ПАО Акционерный коммерческий Сберегательный банк Российской Федерации (адрес: Вавилова ул., д. 19, г. Москва, 117997);
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- размещения сведений по сотрудникам (ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии)) на официальном сайте Учреждения и информационных стендах;

- размещения на информационных стендах Оператора сведений об ученике (фамилия, имя, отчество, класс, пол, сведения о наградах и поощрениях).

- прохождения обучения в МБОУ «Караевская ООШ»; оформления журналов.

- 1.5. **Срок или условие прекращения обработки персональных данных:**
Реорганизация или ликвидация юридического лица

1.6. **Правовое основание обработки персональных данных:** ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 "Об образовании в Чувашской Республике"; Лицензия на право ведения образовательной деятельности рег. номер 463 от 11 декабря 2014 г., серия 21Л01 № 0000309, Устав (утвержден от 23.12.2015 г.), Положение об обработке персональных данных от 05.02.2018 г.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

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

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

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

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

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

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Конфиденциальность персональных данных - обязанность оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Субъект (персональных данных) - физическое лицо, определяемое на основании персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Караевская ООШ».

1.8. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБОУ «Караевская ООШ».

1.9. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.10. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками МБОУ «Караевская ООШ», непосредственно осуществляющими обработку персональных данных и (или) имеющими доступ к персональным данным. Все работники МБОУ «Караевская ООШ» должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

1.11. Настоящее Положение подлежит пересмотру в ходе периодического анализа со стороны руководства МБОУ «Караевская ООШ», а также в случаях изменения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

1.12. Настоящее положение подлежит опубликованию на официальном сайте МБОУ «Караевская ООШ» в течение 10 дней после его утверждения.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В МБОУ «Караевская ООШ» обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- граждан Российской Федерации;
- работников (в том числе руководство, педагогический состав);
- бывших работников;
- родственников работников;
- учащихся;
- родители (законные представители) учащихся;
- физических лиц – контрагентов (ИП и юридических лиц);
- практикантов;
- кандидатов на замещение вакантных должностей;
- представителей/работников контрагентов оператора (юридических лиц)
- лиц, обращающихся в Учреждение.

2.2. В МБОУ «Караевская ООШ» к персональным данным работников (бывших работников) относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- сведения об образовании (наименования окончанных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания), информация о дополнительном образовании, повышении квалификации, аттестации;
- профессия;
- специальность;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пол;
- трудовой и общий стаж;
- доходы, полученные в МБОУ «Караевская ООШ»
- сведения о детях (количество, возраст);
- социальные льготы;
- сведения о воинском учете;
- контактные телефоны;
- фотография;
- сумма дохода;
- сумма вычета;
- номер лицевого счета;
- стаж работы;
- прежнее место работы (структурное подразделение);
- уровень владения иностранными языками;
- профессиональные навыки;
- наименование структурного подразделения, наименование должности;
- информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола);
- информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа);
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения;
- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);
- отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок;
- количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
- номер, дата трудового договора;
- испытательный срок;
- место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки;
- сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
- основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа;
- сведения о судимости в отношении педагогического состава.

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные работников МБОУ «Караевская ООШ», относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоении ИНН;
- страховое пенсионное свидетельство;
- документ воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой контракт (договор);

- приказ о приеме (форма Т-1, Т-1а);
- личная карточка работника (форма Т-2);
- личное дело работника;
- трудовая книжка;
- приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5,Т-5а);
- приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6);
- график отпусков (форма Т-7);
- заявление об увольнении;
- приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма Т-8, Т-8а);
- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а);
- командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении (форма Т-10а);
- приказ (распоряжение) о поощрении (наказании) работника (форма Т-11,Т-11а);
- справка с места работы;
- справка о доходах физического лица Ф № 2-НДФЛ;
- список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- резюме;
- журналы заведующего здравпунктом;
- карты прививок.

2.4. В МБОУ «Караевская ООШ» к персональным данным практикантов относятся следующие сведения:

- ФИО,
- курс обучения;
- группа;
- специальность;
- наименование учебного заведения;
- тема, задания;
- характеристика практиканта (степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики).

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные практикантов МБОУ «Караевская ООШ», относятся:

- направление от учебного заведения на прохождение практики;
- приказ на прохождение практики;
- характеристика практиканта.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» осуществляется на основе следующих принципов:

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. МБОУ «Караевская ООШ» принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. Хранение персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные в МБОУ «Караевская ООШ» подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники МБОУ «Караевская ООШ» при обработке персональных данных субъектов персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, их обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности персональных данных.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работники МБОУ «Караевская ООШ» должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведений о членстве субъекта персональных данных в общественных объединениях не допускается, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.4. Обработка персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается внутренним приказом МБОУ «Караевская ООШ», при этом указанные в приказе работники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

4.1.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, работники Учреждения не имеют права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.2. Получение персональных данных.

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку МБОУ «Караевская ООШ».

4.2.2. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению, если обработка будет поручена такому лицу;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва.

4.2.3. Для осуществления обработки персональных данных субъектов персональных данных МБОУ «Караевская ООШ», необходимо получать согласие на обработку их персональных данных, и на передачу персональных данных третьим лицам по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.5. При возникновении необходимости получения персональных данных субъекта от третьих лиц, от субъекта должно быть получено письменное согласие. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.2.6. В случае получения персональных данных от третьего лица субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.2.7. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.2.8. Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (биометрические персональные данные), и которые используются МБОУ «Караевская ООШ» для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться в МБОУ «Караевская ООШ» только при наличии согласия субъекта в письменной форме.

4.2.9. В случае смерти субъекта согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом при его жизни.

4.2.10. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

4.3. Доступ к персональным данным.

4.3.1. Перечень работников (фамилии, имена, отчества и должности), осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается внутренним приказом МБОУ «Караевская ООШ». При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным работников МБОУ «Караевская ООШ», не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

4.3.2. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работников с настоящим Положением, инструкцией пользователя ИСПДн, Политикой информационной безопасности и другими нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ», под роспись;

- подписание работником Соглашения о неразглашении персональных данных работника. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.3.3. Выдача документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса РФ с соблюдением следующей процедуры:

- заявление работника о выдаче того или иного документа на имя специалиста по кадрам;

- выдача заверенной копии (в количестве экземпляров, необходимом работнику) заявленного документа, либо справки о заявленном документе или сведениях, содержащихся в нем;

- внесения соответствующих записей в Журнал учета выданной информации.

4.3.4. Всем работникам МБОУ «Караевская ООШ» снимать какие-либо копии, делать выписки, изымать документы (либо их копии) из личного дела категорически запрещено.

4.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.

4.4.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

4.4.2. Работниками МБОУ «Караевская ООШ», получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Работники МБОУ «Караевская ООШ» получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.4.3. МБОУ «Караевская ООШ» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (поручение МБОУ «Караевская ООШ»). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБОУ «Караевская ООШ», обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом. В поручении МБОУ «Караевская ООШ» должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных

данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если МБОУ «Караевская ООШ» поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет МБОУ «Караевская ООШ». Во всех договорах с третьими лицами должно соблюдаться существенное условие обеспечения конфиденциальности.

4.4.4. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и работников в МБОУ «Караевская ООШ» могут быть созданы общедоступные источники персональных данных (стенды, папки в кабинетах, информация на сайте, справочники, адресные книги и др.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные. Сведения о работнике могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника, суда или иных уполномоченных государственных органов.

4.5. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных.

4.5.1. Работники МБОУ «Караевская ООШ» обязаны предоставлять в отдел кадров и централизованную бухгалтерию отдела образования Красноармейской районной администрации Чувашской Республики только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

4.5.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных МБОУ «Караевская ООШ»;

- правовое основание и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения МБОУ «Караевская ООШ», сведения о лицах (за исключением работников МБОУ «Караевская ООШ»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБОУ «Караевская ООШ» или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБОУ «Караевская ООШ», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

4.5.3. Субъект персональных данных вправе требовать от работников МБОУ «Караевская ООШ» уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

4.5.4. Субъект персональных данных вправе заявить о своем несогласии при отказе работников МБОУ «Караевская ООШ» исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

4.5.5. Запрашиваемая субъектом информация должна быть предоставлена субъекту персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрашиваемая информация предоставляется субъекту персональных данных или его представителю МБОУ «Караевская ООШ» при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором

4) подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.6. В случае, если запрашиваемая информация, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБОУ «Караевская ООШ» или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней (далее – нормированный срок запроса) после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

4.5.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения данных сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос субъекта персональных данных наряду с необходимой для запроса информацией должен содержать обоснование направления повторного запроса

4.5.8. МБОУ «Караевская ООШ» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, условиям повторного запроса. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МБОУ «Караевская ООШ».

4.5.9. МБОУ «Караевская ООШ» обязано безвозмездно предоставить субъекту возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить

или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах МБОУ «Караевская ООШ» обязан уведомить субъекта и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

4.5.10. Все обращения работников персональных данных по вопросам, касающимся обработки персональных данных, фиксируются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных (работников) по вопросам обработки персональных данных и для получения доступа к своим персональным данным.

4.5.11. Форма журнала представлена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

4.5.12. Для регламентации порядка учета обращений граждан для получения доступа к своим персональным данным разработана Инструкция по учету обращений работников для доступа к своим персональным данным, с которой ознакамливаются все работники МБОУ «Караевская ООШ» под роспись

4.5.13. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации.

4.5.13.1 Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации МБОУ «Караевская ООШ» не осуществляется.

4.5.14. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных

4.5.14.1. Принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы МБОУ «Караевская ООШ» не осуществляется.

4.5.15. Право на обжалование действий или бездействий Оператора.

4.5.15.1. Если субъект персональных данных считает, что МБОУ «Караевская ООШ» осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4.5.15.2. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.6. Обязанности оператора

4.6.1. Обязанности оператора при сборе персональных данных.

4.6.1.1. При сборе персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе запрашиваемую субъектом информацию.

4.6.1.2. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, МБОУ «Караевская ООШ» разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

4.6.1.3. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, МБОУ «Караевская ООШ» до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию (далее – информация, сообщаемая при получении персональных данных не от субъекта персональных данных):

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;
- 5) источник получения персональных данных.

4.6.1.4. МБОУ «Караевская ООШ» не предоставляет субъекту информацию, сообщаемую при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных МБОУ «Караевская ООШ»;

2) персональные данные получены МБОУ «Караевская ООШ» на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

4) МБОУ «Караевская ООШ» осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

5) предоставление субъекту персональных данных информации, сообщаемой при получении персональных данных не от субъекта персональных данных, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4.6.1.5. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации в следующих информационных системах:

4.6.1.5.1. Информационная система персональных данных «Кадры» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

4.6.1.5.2. Информационная система персональных данных «Ученики» с использованием баз данных, находящихся на территории России.

4.6.1.5.3. Местонахождение центра(ов) обработки данных и сведения об организации, ответственной за хранение данных, определены внутренними документами МБОУ «Караевская ООШ».

4.6.2. Меры, направленные на обеспечение выполнения Оператором своих обязанностей.

4.6.2.1. МБОУ «Караевская ООШ» принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения своих обязанностей. МБОУ «Караевская ООШ» самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, если иное не предусмотрено федеральными законами. К таким мерам, в частности, относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 2) издание Положения, локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;
- 3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, Положению, локальным актам оператора;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, Положением, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.6.3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

4.6.3.1. МБОУ «Караевская ООШ» при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.6.3.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.6.3.3. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

4.6.4. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.6.4.1. МБОУ «Караевская ООШ» сообщает в установленном порядке, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.6.4.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя МБОУ «Караевская ООШ» дает в письменной форме мотивированный ответ, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.6.4.3. МБОУ «Караевская ООШ» предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МБОУ «Караевская ООШ» вносит в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, МБОУ «Караевская ООШ» уничтожает такие персональные данные. МБОУ «Караевская ООШ» уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

4.6.4.4. МБОУ «Караевская ООШ» сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

4.6.5. Обязанности оператора по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных.

4.6.5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка

персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

4.6.5.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

4.6.5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МБОУ «Караевская ООШ» или лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ», оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ». В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МБОУ «Караевская ООШ» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» уведомляет субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.6.5.4. В случае достижения цели обработки персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» прекращает обработку персональных данных или обеспечивает ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») и уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБОУ «Караевская ООШ» и субъектом персональных данных либо если МБОУ «Караевская ООШ» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4.6.5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» прекращает их обработку или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между МБОУ «Караевская

ООШ» и субъектом персональных данных либо если МБОУ «Караевская ООШ» не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4.6.5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, МБОУ «Караевская ООШ» блокирует такие персональные данные или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.6. Передача персональных данных.

4.6.1. При передаче персональных данных субъекта работники МБОУ «Караевская ООШ» обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта (Приложение № 1 к настоящему Положению) или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими работниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

4.6.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

4.7. Хранение персональных данных.

4.7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

В МБОУ «Караевская ООШ» хранение персональных данных субъектов может осуществляться на бумажных и электронных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

4.7.2. Все электронные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета электронных носителей приведена в Приложении 10 к настоящему Положению.

4.7.3. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7.4. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых электронных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны МБОУ «Караевская ООШ».

4.7.5. Персональные данные субъектов, содержащиеся на электронных носителях информации, должны храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных МБОУ «Караевская ООШ», установленных в пределах контролируемой зоны МБОУ «Караевская ООШ».

Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.7.6. Все хранимые или используемые СЗИ (средства защиты информации), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземплярному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 11 к настоящему Положению.

4.7.7. Все хранимые или используемые криптосредства (средства криптографической защиты информации), эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземплярному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ответственным пользователем криптосредств пользователям криптосредств, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 12 к настоящему Положению. Ответственный пользователь криптосредств заводит и ведет на каждого пользователя криптосредств Лицевой счет, в котором регистрирует числящиеся за ними криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы. Форма Лицевого счета пользователя криптосредств приведена в Приложении № 13.

4.7.8. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.7.9. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых машинных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны Учреждения. Все хранилища должны быть учтены, и соответствующая запись внесена в Журнал учета хранилищ (Приложение № 14).

4.8. Уничтожение персональных данных.

4.8.1. Обрабатываемые персональные данные должен уничтожить МБОУ «Караевская ООШ» (или обеспечить уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») в следующих случаях:

- в случае достижения цели обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных - в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва;

- в случае выявления неправомерной обработки с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

4.8.2. После уничтожения персональных данных необходимо уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя. А в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган. Форма уведомления представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4.8.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренным законодательством РФ и Чувашской Республики об архивном деле.

4.8.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанных выше сроков, МБОУ «Караевская ООШ» осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.8.5. Уничтожение персональных данных производится на основании Акта ликвидации персональных данных. Форма Акта ликвидации предусмотрена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

4.9. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

Исходя из того, что персональные данные содержатся во многих документах МБОУ «Караевская ООШ», при уточнении (обновлении, изменении) персональных данных, изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку работника (ф. № Т2). В соответствии с п. 1 Указаний, утвержденных Постановления Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся новые данные, которые заверяются подписью специалиста по кадрам.

- в трудовую книжку. В соответствии с п. 2.3. Инструкции по заполнению трудовых книжек (утв. Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69) изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производится на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов и со ссылкой на их реквизиты. Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя, отчество или дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы проставляются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации (или кадровой службы). Согласно п. 26 Постановления Правительства от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» изменение записей о ФИО и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении ФИО и др. документов.

В случае изменения сведений, содержащих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, абонентский номер, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении (при выявлении противопоказаний для выполнения служебных обязанностей (работы), обусловленных трудовым договором (контрактом) работники обязаны своевременно сообщать о таких изменениях (как правило, в 3-х дневный срок) в отдел кадров МБОУ «Караевская ООШ».

В целях уточнения (обновления, изменения) персональных данных и для внесения изменений в документы МБОУ «Караевская ООШ», содержащие персональные данные работника, необходимо в произвольной форме составлять приказ об изменении персональных данных конкретного работника. На основании этого приказа будут

вносятся изменения во все остальные соответствующие документы. Внесенные изменения необходимо заверить подписью ответственного работника и печатью МБОУ «Караевская ООШ».

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. МБОУ «Караевская ООШ» при обработке персональных данных обязан принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности МБОУ «Караевская ООШ».

5.3. Основными организационными мерами по защите персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» являются:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- обеспечение знания работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с работниками МБОУ «Караевская ООШ» по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
- разработка комплекта внутренних документов МБОУ «Караевская ООШ», регламентирующих процессы обработки персональных данных.

5.4. В качестве дополнительных организационных мер защиты персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к персональным данным с целью овладения ценными сведениями и их использования, а также их искажения, уничтожения, подмены, фальсификации содержания реквизитов документа и т.д.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБОУ «Караевская ООШ»: клиенты, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов, содержащих персональные данные.

Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в МБОУ «Караевская ООШ» необходимо обеспечить:

- охрану в дневное время в помещении МБОУ «Караевская ООШ» (в контролируемую зону),
- постоянную работоспособность пожарной и охранной сигнализации.

5.5. В качестве технических мер защиты персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» должны применяться:

- антивирусная защита;

- межсетевые экраны;
- разграничение прав доступа (пароли);
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

5.6. После установки (обновления) программного обеспечения, администратор безопасности должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам ПЭВМ и проверить работоспособность программного обеспечения и правильность его настройки и произвести соответствующую запись в Журнале учета нештатных ситуаций ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ. Формат записей Журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ приведен в Приложении № 15.

5.7. Администратор безопасности должен проводить периодическое тестирование технических и программных средств защиты и вносить результаты в Журнал периодического тестирования средств защиты информации, форма которого представлена в Приложении № 16, а также производить проверку электронных журналов и вносить запись в соответствующий Журнал (Приложение № 17).

5.8. В целях организации контроля за обеспечением безопасности персональных данных в МБОУ «Караевская ООШ» приказом создается постоянно действующая Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных (далее Комиссия).

5.8.1. Комиссия является совещательным органом при директоре МБОУ «Караевская ООШ».

5.8.2. Решения Комиссии вступают в силу после их утверждения директором МБОУ «Караевская ООШ».

5.9. Основные задачи Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

5.9.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

5.9.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

5.9.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение, в том числе научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации.

5.9.4. Организация и приведение документооборота в МБОУ «Караевская ООШ» в соответствии с актуальными требованиями законодательства о персональных данных.

5.9.5. Проведение классификации ИСПДн.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ

6.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) МБОУ «Караевская ООШ» обязано сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

6.2. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ» с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу

уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» обязано осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ») в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой МБОУ «Караевская ООШ» или лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ», в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению МБОУ «Караевская ООШ». В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, МБОУ «Караевская ООШ» в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязано уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» обязан уведомить по запросу Роскомнадзора.

6.3. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных, осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

6.4. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении МБОУ «Караевская ООШ» и контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ИСТОЧНИКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В целях информационного обеспечения деятельности структурных подразделений и работников МБОУ «Караевская ООШ» могут создаваться общедоступные источники персональных данных, такие как официальный интернет-сайт МБОУ «Караевская ООШ». С письменного согласия работника его персональные данные могут быть включены в такие общедоступные базы.

7.2. Персональные данные работника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по его требованию либо по решению директора МБОУ «Караевская ООШ», либо суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

8.1. Доступ со стороны третьих лиц к персональным данным осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. МБОУ «Караевская ООШ» обязан сообщать персональные данные по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры и правоохранительных органов.

8.3. При передаче персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» соблюдает следующие условия:

- 8.3.1. не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
 - 8.3.2. не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - 8.3.3. предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, 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;
 - 8.3.4. осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах и за пределы МБОУ «Караевская ООШ» в соответствии с настоящим Положением;
 - 8.3.5. разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;
 - 8.3.6. передавать персональные данные представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 8.4. МБОУ «Караевская ООШ» вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее поручение МБОУ «Караевская ООШ»). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению МБОУ «Караевская ООШ», обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных. В поручении МБОУ «Караевская ООШ» должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

9.1. Каждый работник МБОУ «Караевская ООШ», получающий доступ к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, или осуществляющий обработку с использованием ИСПДн несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»
Форма – образец

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

с. Караево

«___» _____ 20__ г.

Я, _____ -

_____,
серия _____ № _____ выдан _____,
проживающий (ая) по адресу:
_____.

Настоящим даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Караевская основная общеобразовательная школа» Красноармейского района Чувашской Республики (Центральная ул., д.10, с. Караево, Красноармейский район, Чувашская Республика, 429628) далее МБОУ «Караевская ООШ» на обработку и передачу моих персональных данных для обработки с использованием средств автоматизации, с передачей полученной информации по локальной сети учреждения и по сети интернет, а также без использования таких средств и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

- формирования кадровых документов и для выполнения МБОУ «Караевская ООШ» всех требований трудового законодательства;
- начисления и выплаты заработной платы;
- заключения трудовых и иных договоров;
- обработки сведений по работникам об их профессиональной служебной деятельности;
- обработки моих персональных данных в информационных системах (ИСПДн);
- ведения личных дел, трудовых книжек работников;
- оформления доверенностей;
- оформления визиток;
- оформления документов по воинскому учету в военкоматах в установленном порядке, составление списков призывников для военкоматов;
- использования персональных данных для реализации права работника на участие в деятельности первичной профсоюзной организации Учреждения, в том числе при отчислении профсоюзных взносов;
- подготовки документов для прохождения обучения, аттестации, переквалификации;
- подготовки документов для прохождения медицинского осмотра;
- передачи в ФСС индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже, кредитные учреждения (банки), Военный комиссариат ЧР, Министерству образования и молодежной политики Чувашской Республики, Администрацию Красноармейского района Чувашской Республики, управление образования администрации Красноармейского района Чувашской Республики, Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Чувашской Республике, ООО «АСофт» (адрес: 428018, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Б.С. Маркова, д.14, помещение 3), инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Чувашской Республике, Отделение ПФ РФ по Чувашской Республике-Чувашии, Министерство физической культуры и спорта, медицинские учреждения, централизованную бухгалтерию, БУ «Больница скорой медицинской помощи» Минздрава Чувашии (Московский пр., д. 47, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428017), МБУ Красноармейского района ЧР «ЦБ МОУ» (Ленина ул., д. 26/1, Красноармейское с., Чувашская Республика, 429620) ПАО Акционерный коммерческий Сберегательный банк Российской Федерации (адрес: Вавилова ул., д. 19, г. Москва, 117997), органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и распространяется на следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания, регистрации;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование, профессия;
- специальность;
- гражданство;
- паспортные данные;
- СНИЛС;

- ИНН;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пол;
- трудовой и общий стаж;
- доходы, полученные мной в данной организации;
- сведения о воинском учете;
- социальные льготы;
- контактные телефоны;
- фотография;
- сведения о детях;
- сумма дохода;
- сумма вычета;
- номер лицевого счета;
- уровень владения иностранными языками;
- стаж работы;
- прежнее место работы (структурное подразделение)
- информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола);
- информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании);
- сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа);
- информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения;
- данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска);
- отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок;
- количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
- номер, дата трудового договора;
- испытательный срок;
- место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки;
- сведения о наличии водительских прав (категория, стаж);
- серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё;
- основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа;

- сведения о судимости в соответствии с законодательством РФ в отношении преподавательского состава;

А также согласие дается мною с целью размещения следующих сведений обо мне на официальном сайте Учреждения и информационных стендах: ФИО, должность, рабочий телефон, фотографию, адрес электронной почты, общий стаж работы, стаж работы по специальности, педагогический стаж, уровень образования, категория, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии), направление подготовки и/или специальность, преподаваемые дисциплины, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии).

А также дополнительную информацию в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Передача моих персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Срок прекращения обработки персональных данных определяется законодательством об архивном деле с даты передачи карточки персонального учета работника в архив (75 лет).

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»
Форма – образец

Директору МБОУ «Караевская ООШ»
Центральная ул., д.,10, с. Караево,
Красноармейский район, Чувашская
Республика, 429628

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
проживающего по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»

Форма – образец

Согласие
субъекта персональных данных на получение
персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
_____ серия _____ № _____ выдан _____,
_____ , проживающий (ая) по адресу:

_____ согласен на получение МБОУ «Караевская ООШ» (Центральная ул., д.,10, с. Караево, Красноармейский район, Чувашская Республика, 429628) информации, содержащей мои персональные данные:

_____ (виды передаваемой информации и (или) документов)

от следующих юридических (физических) лиц:

_____ (Ф.И.О. или наименование третьих лиц)

с целью:

_____ Отзв согласия на получение персональных данных может быть осуществлен в любое время по письменному заявлению в адрес директора Учреждения.

_____ (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20__ г

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»

Форма – образец

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

на основании _____ МБОУ «Караевская ООШ» (Центральная ул., д.,10,
с. Караево, Красноармейский район, Чувашская Республика, 429628) получил
от _____

(наименование организации)

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

с

целью: _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых оператором (МБОУ «Караевская ООШ»);

- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Настоящее уведомление на руки получил.

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Уведомление

**об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений,
допущенных при обработке персональных данных**

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Настоящее уведомление на руки получил:

(_____
(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я, _____,
серия _____ № _____ выдан _____,
_____ проживающий (ая) по адресу:
_____.

Предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес проживания, регистрации; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия; специальность; гражданство;

паспортные данные; ИНН; пол; трудовой и общий стаж; доходы, полученные мной в данном Учреждении; сведения о воинском учете; социальные льготы; контактные телефоны; биометрические персональные данные (фотография); национальная принадлежность; адрес проживания, регистрации; СНИЛС; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; пол; сведения о детях; сумма дохода; сумма вычета; номер лицевого счета; уровень владения иностранными языками; стаж работы; прежнее место работы (структурное подразделение); информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, номер, дата протокола); информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании); сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, номер, дата выдачи документа); информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, номер и дата выдачи документа), размер вознаграждения; данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска); отметки о явках и неявках на работу по числам месяца, количество неявок, причины неявок; количество отработанных часов за месяц, количество выходных и праздничных дней; номер, дата трудового договора; испытательный срок; место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки; сведения о наличии водительских прав (категория, стаж); серия и номер трудовой книжки или вкладыша в неё; основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), причина увольнения, дата увольнения, номер и дата приказа; увлечения, интересы; похвальные грамоты, дипломы, свидетельства по учебе, спорту, данные опекунов, попечителей, данные о составе семьи; данные свидетельств о браке и (или) о расторжении брака, о смене фамилии; данные медицинской справки установленного образца с заключением врача о профессиональной пригодности по выбранной профессии;

В связи с этим, даю обязательство, при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Положении об обработке персональных данных требования.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, а также в случае утери носителей информации, содержащих такие сведения, немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых или обрабатываемых в МБОУ «Караевская ООШ» (Центральная ул., д.10, с. Караево, Красноармейский район, Чувашская Республика, 429628).

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

6. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь ответственность трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.

С Положением об обработке персональных данных МБОУ «Караевская ООШ» ознакомлен (а).

(фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

АКТ УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Председатель комиссии:

Член комиссии:

Составили настоящий акт в том, что «__»____20__г. произведено удаление персональных данных находящейся на _____
тип носителя (магнитный, бумажный)
носителе ответственного пользователя _____
(ФИО, должность)
персональных данных _____
тип удаляемых персональных данных (персональные данные субъектов ПДн)
путем _____
способ уничтожения (разрезание, удаление данных на магнитном носителе)
следующих персональных данных:

№ п/п	Дата уничтожения	№ договора	Пояснения

Председатель комиссии:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Член комиссии:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Журнал учета обращений субъектов персональных данных (работников) по вопросам обработки персональных данных и для получения доступа к своим персональным данным

(наименование организации)

(адрес организации)

Журнал начат «___» _____ 20__ г.
Должность _____
_____ / ФИО должностного лица /

Журнал завершен «___» _____ 20__ г.
Должность _____
_____ / ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Дата, № и реквизит запроса	Сведения об обратившемся субъекте ПДн (ФИО, адрес)	Краткое содержание обращения (цель обработки и (получения) ПДн)	Источник получения ПДн	Сроки обработки ПДн	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Способы обработки ПДн и перечень действий с ПДн	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Причина отказа	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»

Форма – образец

Журнал учета передачи персональных данных

(наименование организации)

(адрес организации)

Журнал начат « ____ » _____ 20__ г.

Журнал завершён « ____ » _____ 20__ г.

Должность

Должность

_____/ ФИО должностного лица /

_____/ ФИО должностного лица /

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице (ФИО, адрес)	Цель получения запрашиваемых ПДн	Источник получения ПДн	Сроки обработки ПДн	Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении	Способы обработки ПДн и перечень действий с ПДн	Дата передачи / отказа в предоставлении информации	Подпись ответственного лица	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ЖУРНАЛ
поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной
и технической документации к ним**

№ п/п	Наименование СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Серийные номера СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СЗИ			Отметка об изъятии СЗИ из аппаратных средств			Примечание
			От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О.пользователя СЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О.работников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О.работников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**ЖУРНАЛ
поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной
и технической документации к ним, ключевых документов**

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серийных ключевых документов	Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов	Отметка о получении		Отметка о выдаче		Отметка о подключении (установке) СКЗИ			Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении документов			Примечание
				От кого получены	Дата и номер сопроводительного письма	Ф.И.О. пользователя СКЗИ	Дата и расписка в получении	Ф.И.О. работников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производших подключение (установку)	Дата подключения (установки) и подписи лиц, производших подключение (установку)	Номера аппаратных средств, в которых установлены или к которым подключены СКЗИ	Дата изъятия (уничтожения)	Ф.И.О. работников органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение)	Номер акта или расписка об уничтожении	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	15	

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ пользователя криптосредств

(должность, ФИО)

№ п/п	Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	Серийные номера СКЗИ, эксплуатаци- онной и технической документации к ним, номера серий ключе- вых документов	Номера экзем- пляров (крип- тографические номера) клю- чевых доку- ментов	Отметка о получении		Отметка о передаче		Отметка о возврате, унич- тожении		Примечание
				От кого по- лучены	Дата и рас- писка в по- лучении	Кому переда- но СКЗИ	Дата и рас- писка в пе- редаче	Дата возврата (уничтоже- ния)	Расписка о возврате (уничтоже- нии)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»

Форма – образец

Журнал учета хранилищ (сейфов)

Учетный номер	Наименование хранилища (сейф, металлический шкаф)	Инвентарный номер	Местонахождение (подразделение, номер комнаты)	Что находится (документы, изделия)	Фамилия ответственного за сейф (шкаф)	Кол-во комплектов ключей и их номера	Расписка ответственного за хранилище в получении ключа и дата	Расписка в приеме ключа и дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»

Форма – образец

ЖУРНАЛ
учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы (нештатной ситуации)	ФИО исполнителей и их подписи	ФИО ответственного за эксплуатацию ПЭВМ, подпись	Подпись администратора безопасности	Примечание (ссылка на заявку)
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»
Форма – образец

Журнал периодического тестирования средств защиты информации

Дата тестирования	Наименование средства защиты	Цель, задачи тестирования	Результат тестирования	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) тестирование	Подпись должностного лица (лиц), проводившего тестирование
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
к Положению об обработке ПДн
в МБОУ «Караевская ООШ»

Форма – образец

Журнал проверок электронных журналов

Дата проверки	Наименование журнала	Цель, задачи проверки	Результат проверки	Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку
1	2	3	4	5	6

**Лист ознакомления с Положением об обработке персональных данных в
МБОУ «Караевская ООШ»**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись в ознакомлении с положением	Дата ознакомления
1.	Малинина Римма Изосимовна	директор		
2.	Кириллова Ирина Николаевна	учитель географии		
3.	Иванова Вера Юрьевна	учитель физкультуры		
4.	Ефимов Сергей Васильевич	учитель химии		
5.	Владимилова Валентина Альбиновна	учитель 1-4 классов		
6.	Никандрова Ангелина Юрьевна	учитель чувашского языка		
7.	Порфирьева Рената Георгиевна	учитель русского языка		
8.	Проклова Любовь Семеновна	учитель математики		
9.	Семенова Ольга Константиновна	учитель русского языка		
10.	Степанова Лариса Константиновна	учитель начальных классов		
11.	Тимофеева Ольга Денисовна	учитель математики		
12.	Сергеева Надежда Ильинична	воспитатель		
13.	Ефремова Галина Андреевна	кухонный работник		
14.	Кириллова Юлия Ивановна	помощник воспитателя		
15.	Ильина Лариса Михайловна	уборщик помещений		
16.	Сергеева Екатерина	уборщик помещений		

	Александровна			
17.	Прохорова Ираида Николаевна	повар		
18.	Павлов Александр Павлович	сторож		
19.	Ильин Леонид Геннадьевич	сторож		
20.	Яковлева Марина Владиславовна	учитель ИЗО и черчения		
21.	Александрова Елена Петровна	учитель английского языка		