

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза
Ф.А.Сорокина*
ПРИКАЗ

от 21 декабря 2017 года

№ 243

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований согласно приложению №1;

1.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению №2;

1.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора согласно приложению №3;

1.4. правила работы с обезличенными данными согласно приложению №4;

1.5. перечень информационных систем персональных данных согласно приложению №5;

1.6. перечни персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению №6;

1.7. перечень должностей работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению №7;

1.8. порядок доступа работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского

района Тамбовской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению №8;

1.9. форму согласия на обработку персональных данных работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, иных субъектов персональных данных, а также форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (далее Согласие) согласно приложению №9;

1.10. обязательство работника МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее Обязательство) согласно приложению №10;

1.11. перечень должностей работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению №11;

1.12. перечень должностей МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению №12.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Волчковской СОШ



Моисеева А.И.

Правила

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

7. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

7.1 осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25.07.2011 №261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» (далее — Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

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

7.3. 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, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается:

8.1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

8.2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований;

8.3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

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

8.5. учетом машинных носителей персональных данных;

8.6. обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

8.7. восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.8. 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. Целями обработки персональных данных работников являются:

9.1. обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

9.2. учет сотрудников в МБОУ Волчковской СОШ;

9.3. учет обучающихся в МБОУ Волчковской СОШ;

9.4. соблюдение порядка и правил приема в МБОУ Волчковскую СОШ работников и обучающихся;

9.5. использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

9.6. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов в вышестоящие органы;

9.7. обеспечение личной безопасности сотрудников.

10. Перечень, предусматривающий категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные).

№ н/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	5 лет
1.2	Сведения о финансовых операциях.	5 лет
1.3	Первичные финансовые документы с приложениями	5 лет
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
3	Персональные данные о работниках	
3.1	Персональные данные работников, содержащиеся в личном деле каждого из них, личной карточке, приказах учреждения	постоянно
4	Персональные данные об обучающихся	
4.1	Персональные данные учащихся, посещающих образовательное учреждение, содержащиеся в личном деле каждого из них, алфавитной книге, книге выдачи аттестатов, приказах учреждения	постоянно
4.2	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей и детях-сиротах.	постоянно
4.3	Персональные данные о детях из многодетных семей	постоянно
4.4	Персональные данные о детях из малообеспеченных семей	постоянно
4.5	Персональные данные о детях с ограниченными возможностями здоровья	постоянно
4.6	Персональные данные детей-инвалидов, обучающихся в образовательном учреждении	постоянно
5	Персональные данные граждан, обратившихся в МБОУ Волчковскую СОШ (далее-граждан)	
4.1	Персональные данные граждан	постоянно
4.2	Сведения, необходимые для предоставления гражданам услуг, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством	постоянно
5	Безопасность	

5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях.	постоянно
5.3	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

11. Хранение персональных данных 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, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор 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 оператора. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить 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.

13. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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 оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими

федеральными законами.

14. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, назначаемой оператором, в соответствии с регламентом администрации района.

В этом случае персональные данные субъекта персональных данных блокируются в «Личном деле», исключаются из всех информационных систем МБОУ Волчковской СОШ и отсутствуют во всех учетных документах, заполняемых с начала года. Субъект персональных данных принимает участие только в тех мероприятиях, которые не сопровождаются составлением списка участников.

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

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей

1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих 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.

2. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором 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.

3. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему

субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;

б) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

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

4. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней 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 либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 5 настоящих правил, 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 наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 5 и 6 настоящих правил согласно Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе. Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается субъекту персональных данных лично или законному представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать 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.

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 РФ 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.

3. Внутренний контроль предусматривает проведение мероприятий по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:

1) мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;

2) мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;

3) мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным;

4) мероприятия по выбору средств защиты персональных данных при их обработке.

4. Оператор должен осуществлять контроль за использованием и хранением биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных, которые 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.

5. Для целей осуществления внутреннего контроля под угрозами безопасности персональных данных понимается совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных. Под уровнем защищенности персональных данных понимается комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

Правила работы с обезличенными данными.

В соответствии с Федеральным законом у оператора, осуществляющего обработку персональных данных, есть право на обезличивание персональных данных.

1. Понятие обезличивания персональных данных.

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

Процесс обезличивания персональных данных необратим.

2. Хранение персональных данных 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, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных.

4. Способы и алгоритмы обезличивания персональных данных оператор, осуществляющий обработку персональных данных, определяет самостоятельно.

Способы обезличивания:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) замена численных значений минимальным, средним, или максимальным значением (например, иногда нет необходимости обрабатывать сведения о возрасте каждого субъекта, достаточно обрабатывать данные о среднем возрасте по всей выборке или отдельным ее частям);
- 4) понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- 5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательно.

Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных,

обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

5. Порядок работы с обезличенными персональными данными:

5.1. обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности;

5.2. обезличенные персональные данные могут обрабатываться использованием и без использования средств автоматизации;

5.3. при обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы

информационных систем;

5.4. при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Перечень информационных систем персональных данных.

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

2. Информационные системы персональных данных:

2.1. программа «СЭД УФК по Тамбовской области»;

2.2. программа для работы со Сбербанком;

2.3. программа «Налогоплательщик ЮЛ» .

2.4. программа для работы с отделением Пенсионного фонда РФ;

2.5. программа для работы с ФСС;

2.6. программа «Сбис»;

2.7. программа «Парус» для бухучета;

2.8. программа АИАС АРМ «Директор»;

2.9. программа АИС «Дневник.ру».

2.10 программа АИС «Зачисление в ОО»

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг.

1. В состав персональных данных работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области входят документы, содержащие следующую информацию: ФИО (в том числе прежние), дата, месяц, год, место рождения, семейное положение, адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания), фотографическое изображение, образование, профессия, доходы, имущественное положение, национальная принадлежность, состояние здоровья, паспортные данные, данные заграничного паспорта, ИНН; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании; квалификация и специализация по документу; сведения об аттестации, квалификационном чине, сведения о повышении квалификации; сведения о переподготовке кадров; сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); сведения о воинском учете; данные трудовой книжки; сведения о трудовом стаже, судимости, сведения о предыдущих местах работы, пребывание за границей, допуску к государственной тайне, ученой степени, звании.

2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника и МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области при его приеме, переводе и увольнении.

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБОУ Волчковскую СОШ Петровского района Тамбовской области, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных).

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

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

3. При оформлении работника в МБОУ Волчковскую СОШ Петровского района Тамбовской области документоведом МБОУ Волчковской СОШ заполняется унифицированная форма №Т-2, «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, семейное положение, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о квалификационном чине;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- о сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4. В МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела, личные карточки формы №Т-2 и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к распоряжениям по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации и присвоения классов чинив муниципальных служащим; служебных расследований; справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров направляемых МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

2) документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы директора МБОУ Волчковской СОШ; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с кадрами в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области.

5. В состав персональных данных обучающихся МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области входят документы, содержащие

следующую информацию: ФИО (в том числе прежние), дата, месяц, год, место рождения, состав семьи, статус семьи, адрес (адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания), фотографическое изображение, национальная принадлежность, состояние здоровья, свидетельство о рождении, паспортные данные, данные заграничного паспорта, ИНН; данные свидетельства государственного пенсионного страхования; данные полиса обязательного медицинского страхования; данные документа об образовании; сведения о государственной итоговой аттестации, текущая успеваемость, сведения о наградах, поощрениях; контактная информация (номер домашнего телефона, номер рабочего телефона, номер мобильного телефона, e-mail); сведения о воинском учете.

6. Комплект документов, сопровождающий процесс зачисления обучающегося в образовательное учреждение МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области при его приеме, переводе, выпуске и исключении.

Информация, представляемая родителями (законными представителями) при зачислении в школу, должна иметь документальную форму. При заключении договора с родителями (законными представителями) лицо, заключающее договор должен предоставить образовательному учреждению:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

В отдельных случаях, с учетом специфики семейных отношений, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

7. При зачислении обучающегося в МБОУ Волчковскую СОШ Петровского района Тамбовской области классным руководителем данного обучающегося МБОУ Волчковской СОШ заполняется личная карта обучающегося, в которой отражаются следующие данные:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, дата рождения, место рождения, пол, данные свидетельства о рождении, фамилии имена, отчества родителей, где воспитывался до поступления в ОУ, домашний адрес обучающегося, в дальнейшем в личное дело вносятся сведения об успеваемости, сведения об изучении факультативных курсов, награды и поощрения.

8. В МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

1) документы, содержащие персональные данные учащегося (комплексы документов, сопровождающие процесс зачисления в ОУ, переводе, выпуске, отчислении, исключении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению мониторингов, ВПР, данные по итоговой аттестации; подлинники и копии приказов по обучающимся; личные дела, медицинские карты; дела, содержащие основания к распоряжениям по обучающимся; дела, содержащие материалы аттестации; служебных расследований; справочно - информационный банк данных по обучающимся (книжки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров направляемых МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области в государственные

органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

2) документация по организации работы (положения, приказы директора МБОУ Волчковской СОШ; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области.

9. В МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные граждан, связанные с оказанием услуг в соответствии с Уставом МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области:

документы, содержащие персональные данные граждан (подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, реестров направляемых МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области в целях предоставления в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Перечень должностей работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Персональные данные работников

Должности работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах

:

должность	Объем допуска
Директор МБОУ Волчковской СОШ	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	В рамках должностных инструкций
Документовед	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме в период исполнения обязанностей инспектора по кадрам
Главный бухгалтер, бухгалтер МБОУ Волчковской СОШ	Персональные данные, необходимые для начисления заработной платы, иных выплат, а также обязательных и по заявлению работника отчислений и вычетов из заработной платы работника
Кассир МБОУ Волчковской СОШ	В рамках должностных инструкций

Персональные данные обучающихся

Должности работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах

:

должность	Объем допуска
Директор МБОУ Волчковской СОШ	все персональные данные обучающихся, обрабатываемые в МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Все персональные данные по учащимся
Заместитель директора по воспитательной работе	Все персональные данные по учащимся
Заведующие филиалов	Персональные данные учащихся данного филиала
Педагог - психолог	Персональные данные обучающихся в рамках своих должностных обязанностей
Социальный педагог	Персональные данные обучающихся в рамках своих должностных обязанностей
Класные руководители МБОУ Волчковской СОШ	Персональные данные учащихся доверенного класса
Воспитатели	Персональные данные воспитанников в рамках свои-х должностных обязанностей
Документовед	персональные данные учащихся в рамках своих должностных обязанностей
Бухгалтер МБОУ Волчковской СОШ	В рамках должностных инструкций

**Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием услуг,
связанных с осуществлением функций в соответствии с Уставом МКУ
«РЦОСОК» Петровского района Тамбовской области**

Должности работников МКУ «РЦОСОК» Петровского района Тамбовской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

должность	Объем допуска
Директор МБОУ Волчковской СОШ	все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в МКУ «РЦОСОК»
Заведующие филиалов	В рамках должностных инструкций
Документовед	В рамках должностных инструкций
Бухгалтер МБОУ Волчковской СОШ	В рамках должностных инструкций
Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	В рамках должностных инструкций
Заместитель директора по воспитательной работе	В рамках должностных инструкций
Заведующие филиалов	В рамках должностных инструкций
Библиотекарь МБОУ Волчковской СОШ	
Инженер по охране труда МБОУ Волчковской СОШ	В рамках должностных инструкций

**Порядок
доступа работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района
Тамбовской области в помещения, в которых ведется обработка
персональных данных.**

1. Общие положения

1.1. В МБОУ Волчковской СОШ установлены единые требования к доступу работников МБОУ Волчковской СОШ в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Волчковской СОШ, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками МБОУ Волчковской СОШ.

1.3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты здания МБОУ Волчковской СОШ:

Требования к служебным помещениям

1.4. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения МБОУ Волчковской СОШ обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими прокладками;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании МБОУ Волчковской СОШ, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;
- ограничение доступа в служебные помещения граждан.

1.5. Доступ в служебные помещения работников допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц - в случаях, установленных законодательством.

1.6. Работникам МБОУ Волчковской СОШ запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

1.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно

работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

2. Контроль соблюдения требований к доступу работников в служебные помещения

2.1. Текущий контроль соблюдения требований к доступу служащих в служебные помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МБОУ Волчковской СОШ.

2.2. Служащие, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом ответственному за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МБОУ Волчковской СОШ, а также в отделение полиции (дислокация с. Петровское) МОМВД России «Мичуринский».

Приложение №9
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Волчковской СОШ
от 21.12.2017 № 243

Директору
МБОУ Волчковской СОШ

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБОУ Волчковской СОШ, расположенной по адресу: 393090, Тамбовская область, Петровский район, с.Волчки, ул.Советская, д.29

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБОУ Волчковской СОШ с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,

данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,

данные документов о подтверждении специальных знаний,

данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,

знание иностранных языков,

семейное положение и данные о составе и членах семьи,

сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),

данные медицинского заключения (при необходимости),

стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,

сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту
жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту
жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует бессрочно с «___» _____ 201__ г.

_____/ _____ / «___» _____ г.
(подпись) ф.и.о.работника (дата подписи)

РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с МБОУ Волчковской СОШ, а так же гражданско-правового договора, договора об оказании муниципальной услуги (далее - договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Разъяснения проводятся инспектором по кадрам, который готовит проект договора.

2. Персональные данные работника МБОУ Волчковской СОШ:

2.1. собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

2.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником МБОУ Волчковской СОШ Трудовой договор с ним подлежит расторжению.

3. Персональные данные граждан, состоящие с МБОУ Волчковской СОШ в гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

3.3 В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

МБОУ Волчковская СОШ Петровского района Тамбовской области

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников и (или) граждан, обратившихся в МБОУ Волчковскую СОШ Петровского района Тамбовской области для получения услуг связанных с осуществлением функций в соответствии с Уставом МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области.

« _____ » 201 _____ г.

№ _____

с. Петровское

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____, № _____ кем и когда
выдан _____

ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В период трудовых отношений с МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области и после их прекращения обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, обратившихся в МБОУ Волчковскую СОШ Петровского района Тамбовской области для получения муниципальной услуги (далее работников и (или) граждан) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работников и (или) граждан, 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.

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

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом администрации

района, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников и (или) граждан, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников и (или) граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в МБОУ Волчковской СОШ, передать:

(должностное лицо МБОУ Волчковской СОШ

об утрате или недостатке носителей персональных данных работников и (или) граждан, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать:

(должностное лицо МБОУ Волчковской СОШ

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и (или) граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности

ФИО

(личная подпись)

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата

Приложение №12
УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Волчковской СОШ
от 21.12.2017 № 243

Перечень

должностей работников МБОУ Волчковской СОШ Петровского района Тамбовской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Должности:

- Инженер - электроник.