

ГКОУ школа-интернат №1 г.Оренбурга



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Н.Г.Арзамасцева



УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 29.03.2016г.

директора

№ 73/1 – од

В.А. Фролов

ШКОЛЫ

**Правила  
организации обработки персональных данных  
в ГКОУ школа-интернат №1 г.Оренбурга**

## 2. Общие положения

### 1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящие Правила определяют политику ГКОУ школа-интернат №1 г. Оренбурга (далее – Учреждение) в отношении обработки, использования и хранения персональных данных.

1.1.2. Нормативной базой, регламентирующей положения настоящих Правил, являются ст. 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 137 Уголовного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Постановления Правительства «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012г. №1119 положения иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.1.3. Учреждение является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) 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.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;
- для выполнения возложенных на Учреждение функций, полномочий и обязанностей;
- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;
- для предоставления государственной услуги;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;
- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- для осуществления прав и законных интересов Учреждения, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях и условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

## 1.2. Цели и задачи

1.2.1. Целями настоящих Правил выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени Учреждения обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение порядка обработки персональных данных;

- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;

- определение прав и обязанностей Учреждения, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

## 1.3. Состав персональных данных

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

Конкретные категории субъектов персональных данных определены в п.п. 3.2.- 3.9. настоящих Правил.

1.3.2. Состав персональных данных, обрабатываемых Учреждением, определен в **Приложении № 1** к настоящим Правилам.

1.3.3. Информация о персональных данных может содержать:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

1.3.4. использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;

- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

## II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в Учреждение самостоятельно. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы Учреждению третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении Учреждению Согласия на обработку

персональных данных по рекомендованной форме (**Приложение № 2**) к настоящим Правилам).

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, устанавливаются Приказом директора Учреждения.

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить Учреждению Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;

- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям законодательства РФ.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, 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;

- цель обработки персональных данных;

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

- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

- подпись.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных Учреждение обязано уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в **Приложении № 4** к настоящим Правилам.

2.7. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения в следующих случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим Учреждению персональные данные;

2) персональные данные получены Учреждением 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 субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

### **III. Порядок использования и хранения различных категорий персональных данных**

#### **3.1. Принципы использования и хранения персональных данных**

3.1.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого Учреждение осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

3.1.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения Учреждением и прекращается:

- по достижении целей обработки;
- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

3.1.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3.1.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, уполномоченные должностные лица отделения осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных

ных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

3.1.5. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

Места хранения персональных данных утверждены приказом по Региональному отделению.

3.1.6. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем и поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

#### IV. Меры по защите персональных данных

4.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

4.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от неавторизованного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

4.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами организации.

4.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается Учреждением путем осуществления пропускного режима в здании, расположенного по адресу: г. Екатеринбург, пр. Братьев Коростелёвых, 54

Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся у ответственных лиц, которые предупреждены об ответственности за надлежащее хранение выданных ключей.

Кабинеты оборудованы запирающимися шкафами, сейфами для хранения персональных данных.

4.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается в здании путем осуществления следующих мер:

утверждение состава уполномоченных должностных лиц;  
размещение рабочих мест, исключаяющее неконтролируемое использование защищаемой информации.

- осуществление контроля за холлами и коридорами Учреждения с помощью средств видеонаблюдения;
- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);
- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;
- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;
- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

4.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в Учреждении осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Учреждением применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях.

Персональные компьютеры защищены паролями, снабжены электронными ключами. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен средствами операционной системы.

## **V. Полномочия субъектов персональных данных и Учреждения при обработке персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке Учреждением субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений об Учреждении и месте его нахождения, наличии у Учреждения персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;
- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, 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;
- на обжалование действий или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- иные права, предусмотренные законодательством.

5.2. Учреждение обязано безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.3. Учреждение не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

5.4. Не допускается принятие Учреждением решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

## **VI. Обязанности уполномоченных должностных лиц по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным**

6.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

6.2. При обработке персональными данными уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя подразделения;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из зданий Учреждения без разрешения руководства Учреждения.

6.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов Учреждения о защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

## VII. Ответственность уполномоченных должностных лиц

7.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается приказом по Учреждению на уполномоченных должностных лиц.

7.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

7.3. Текущий контроль соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящих Правил.

7.4. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся на основании приказов по Учреждению. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

7.5. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;
- обстоятельства разглашения персональных данных;
- виновных в разглашении персональных данных;
- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

7.6. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

7.7. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в ГКОУ школа-интернат №1 г.Оренбурга

Персональные данные:

1. Учетные данные работников Учреждения и документы, хранящиеся в личных делах работников
2. Данные о доходах работников Учреждения (в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий и подготовки сведений в налоговые и государственные органы)/см. подробно в образце согласия. Приложение №2/
3. Данные о временной нетрудоспособности работников Учреждения (в целях назначения и выплаты пособий);
4. Учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказа – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок);
5. Сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения государственных контрактов, договоров);
6. Сведения о получателях пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
7. Сведения о получателях ежемесячного пособия по уходу за ребенком, не подлежащих обязательному социальному страхованию;
8. Сведения о должностных лицах страхователя – плательщика страховых взносов (в целях осуществления функций страховщика, органа по контролю за уплатой страховых взносов).
9. Учетные данные обучающихся Учреждения и их законных представителей и документы, хранящиеся в личных делах обучающихся. /см. подробно в образце согласия. Приложение №2/
  - данные о процессе обучения, данные об успеваемости, сведения о награждениях, поощрениях и присвоении званий;
10. Биометрические персональные данные (фотография),