

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»
ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

СОГЛАСОВАНО
Председатель управляющего совета
Л.А. Прохорова Л.А. Прохорова
14.06.2017
Протокол от 14.06.2017 г. № 11



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №9
С.Б. Болдырева
14.06.2017
Приказ от 14.06.2017 г. № 72

ПРАВИЛА №16/17

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБОУ СОШ №9

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:
- Статьей 24 Конституции Российской Федерации;
 - Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006;
 - Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006;
 - Постановлением Правительства РФ 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»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
 - Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
- 1.2. Цель разработки документа — определение порядка обработки ПДн субъектов ПДн; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПДн при обработке их ПДн, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к ПДн субъектов, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн.
- 1.3. Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательного процесса согласно Уставу Учреждения. Оформление трудовых отношений, ведение кадрового и бухгалтерского учета.
- 1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором МБОУ СОШ №9 и действуют бессрочно, до замены их новыми Правилами.

2. Состав, категории и содержание ПДн

2.1 Состав и содержание персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №9, определяются утверждаемым «Перечнем персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ №9».

2.2 В МБОУ СОШ №9 обрабатываются ПДн следующих категорий субъектов ПДн:

- физические лица и (или) их законные представители, обучающиеся в Учреждении (учащиеся, родители учащихся).
- сотрудники организации - работники, состоящие в трудовых отношениях с МБОУ СОШ №9.

3. Условия производства обработки ПДн

3.1. Обработка ПДн осуществляется после получения согласия субъекта ПДн.

3.2. Письменное согласие субъекта ПДн включает:

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

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта ПДн, 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 ПДн);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Оператора;

4) цель обработки ПДн;

5) перечень ПДн, на обработку которых дается согласие субъекта ПДн;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с ПДн, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта ПДн, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта ПДн.

3.3. Лица, допущенные к обработке ПДн, подписывают обязательство о неразглашении ПДн, а также ознакамливаются под роспись с требованиями настоящих Правил.

3.4. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку (голосовой ввод).

4. Обработка персональных данных

Обработка ПДн в МБОУ СОШ №9 производится путём:

- обработки ПДн в информационных системах персональных данных (ИСПДн);
- обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации.

4.1 Обработка ПДн в ИСПДн

4.1.1 Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.1.2. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

4.1.3. Обработка ПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках ИСПДн с возможностью информационного обмена с сторонними организациями. Состав ИСПДн

в МБОУ СОШ №9 определяется «Перечнем информационных систем персональных данных», утверждаемым руководителем.

4.2. Обработка ПДн, осуществляемая без использования средств автоматизации

4.2.1. Лица, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МБОУ СОШ №9.

4.2.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации; имени (наименовании) и адресе Учреждения; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн; источник получения ПДн; сроки обработки ПДн; перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых Учреждением способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5. Основные этапы обработки ПДн

5.1. Получение ПДн

5.1.1. МБОУ СОШ №9 получает ПДн непосредственно от субъекта ПДн или от законных представителей субъектов, наделенных соответствующими полномочиями.

5.1.2. Если обязанность предоставления ПДн установлена Федеральным законом, сотрудники МБОУ СОШ №9 обязаны разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн.

5.2. Обработка и хранение ПДн

5.2.1. Персональные данные субъектов ПДн хранятся на материальных носителях (бумажные, электронные носители), в том числе и на съемных носителях в ИСПДн.

5.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПДн все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных регламентах.

5.2.3. Обработка и хранение ПДн должны происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.2.4. При работе с документами, содержащими ПДн, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

5.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПДн, должны быть убраны в запираемые шкафы, все АРМ ИСПДн должны быть выключены.

5.2.6. Хранение ПДн субъектов осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами;

5.2.7. Хранение ПДн на бумажных носителях должно обеспечивать защиту от несанкционированного доступа к ним;

5.2.8 Доступ к ИСПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа;

5.2.9. Все электронные носители ПДн должны быть учтены. Учет съемных электронных носителей информации, содержащих ПДн, осуществляется в подразделениях, осуществляющих обработку ПДн.

5.2.10. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, сдаются сотрудником своему непосредственному руководителю, увольняемый сотрудник подписывает обязательство о прекращении им обработки ПДн, ставших ему известными в результате выполнения должностных обязанностей.

5.2.11. После увольнения сотрудника папка «Личное дело сотрудника» перемещается в архив уволенных сотрудников и хранится в архиве 75 лет.

5.3. Порядок учета носителей ПДн

5.3.1. В МБОУ СОШ №9 должны быть учтены все машинные носители информации, содержащие ПДн.

5.3.2. Для организации учета машинных носителей ПДн каждому носителю присваивается учетный номер. Для этого все машинные носители должны быть промаркированы печатью или наклейкой с инвентарным номером. На носители (компакт-диски и др.), на которые наклеивание ярлыка недопустимо по техническим причинам, реквизиты ярлыка полностью наносятся на диск специальным нестираемым маркером.

5.3.3. Учет машинных носителей осуществляется по «Журналу учета машинных носителей ПДн».

5.4. Использование ПДн субъектов

5.4.1. Запрещается использовать ПДн субъектов в целях, отличных от заявленных целей деятельности МБОУ СОШ №9.

5.4.2. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПДн решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПДн или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

5.4.3. С документами, содержащими ПДн сотрудника, которые создаются в период трудовой деятельности сотрудника (приказы, служебные записки и т.п.), сотрудник должен быть ознакомлен под роспись.

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн

5.5.1. Приказом директора МБОУ СОШ №9, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн (далее - Ответственное лицо).

5.5.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от директора МБОУ СОШ №9 и подотчетно ему.

5.5.3. Ответственное лицо обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением МБОУ СОШ №9 и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников МБОУ СОШ №9 положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5.6. Доступ сотрудников к ПДн субъектов ПДн

5.6.1. Сотрудники МБОУ СОШ №9 получают доступ к ПДн субъектов ПДн исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.6.2. Перечень сотрудников, имеющих доступ к ПДн, определяется в «Перечне должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных» в МБОУ СОШ №9.

5.6.3. «Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных», разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) Ответственным лицом на основании заявок начальников подразделений.

5.6.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных», но которому необходим разовый или временный доступ к ПДн субъектов ПДн в связи с исполнением должностных обязанностей, распоряжением Руководителя может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя сотрудника.

5.6.5. Работник МБОУ СОШ №9 получает доступ к ПДн субъектов ПДн после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных законодательных, нормативных и локальных документов по защите персональных данных в части, его касающейся.

5.7. Доступ субъектов ПДн к ПДн

5.7.1. Субъект ПДн имеет право на свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПДн. Субъект имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои ПДн в случае обнаружения в них неточностей.

5.7.2. Субъект ПДн или его законный представитель, получает доступ к своим ПДн или к иной информации, касающейся обработки его ПДн по запросу.

5.7.3. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с МБОУ СОШ №9, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн МБОУ СОШ №9, подпись субъекта ПДн или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.4. Субъект ПДн имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПДн;
- 2) правовые основания и цели обработки ПДн;
- 3) цели и применяемые способы обработки ПДн;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников МБОУ СОШ №9), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению МБОУ СОШ №9, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

5.7.5. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.6. Ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.7. В случае отказа в предоставлении субъекту ПДн или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его законного представителя информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн, а также таких ПДн, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта ПДн или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

5.7.7. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПДн может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под роспись).

5.7.8. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку его ПДн МБОУ СОШ №9 обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению) и в случае, если сохранение ПДн более не требуется для целей обработки ПДн, уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ СОШ №9) 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 ПДн, иным соглашением между МБОУ СОШ №9 и субъектом ПДн, либо если МБОУ СОШ №9 не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.9. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн МБОУ СОШ №9 обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ СОШ №9) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн МБОУ СОШ №9 обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, или обеспечить их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

5.7.11. В случае достижения цели обработки ПДн МБОУ СОШ №9 обязано прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ СОШ №9) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению МБОУ СОШ №9) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн, иным соглашением между МБОУ СОШ №9 и субъектом ПДн, либо если МБОУ СОШ №9 не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.12. Передача (обмен и т.д.) ПДн между отделами (подразделениями) МБОУ СОШ №9 осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к ПДн субъектов.

5.7.13. При передаче ПДн субъекта сотрудники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

5.7.14. Допуск к ПДн сотрудников МБОУ СОШ №9, не имеющих надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

6. Порядок передачи ПДн субъекта третьим лицам

6.1. При передаче ПДн субъекта уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

- Передача ПДн субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- Передача ПДн по открытым каналам связи запрещается;
- Сотрудникам МБОУ СОШ №9, имеющим доступ к ПДн, запрещена запись, хранение и вынос за пределы МБОУ СОШ №9 на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПДн субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными внутренними документами МБОУ СОШ №9;
- Передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПДн субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке МБОУ СОШ №9 и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПДн;
- Работники МБОУ СОШ №9, передающие ПДн субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами;
- Предоставление ПДн субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

6.2. Учет переданных ПДн осуществляется в рамках принятых в МБОУ СОШ №9 правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов государственных органов о предоставлении ПДн физических (юридических) лиц либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПДн, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПДн (в случае отказа).

7. Уничтожение ПДн

7.1. ПДн подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2. Уничтожение ПДн, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией по обработке и защите ПДн. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

8. Ответственность

8.1. С настоящими Правилами в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники МБОУ СОШ №9, допущенные к обработке ПДн под роспись.

8.2. Сотрудник, которому в силу трудовых отношений с МБОУ СОШ №9 стала известна информация, составляющая ПДн, в случае нарушения режима защиты ПДн несет материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

8.3. Разглашение ПДн субъектов (передача их посторонним лицам, в том числе сотрудникам МБОУ СОШ №9, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих ПДн субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящими Правилами, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) МБОУ СОШ №9, может повлечь наложение на сотрудника дисциплинарного взыскания, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

8.4. Сотрудники МБОУ СОШ №9, имеющие доступ к ПДн субъектов, виновные в незаконном разглашении или использовании ПДн субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.