

## **Правила обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в МКОУ «Прогимназия № 13 г. Майского» определяют и устанавливают политику Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Прогимназия № 13 г. Майского» (далее – Учреждение) в отношении обработки, использования и хранения персональных данных; процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ

1.2. В настоящих правилах используются следующие понятия и термины:

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

2) Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

3) Обучающийся – физическое лицо, зачисленное в установленном порядке в образовательное учреждение для получения общего образования по определенной образовательной программе.

4) Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

5) Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и учреждением.

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

7) Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Субъекты персональных данных**

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в учреждении, относятся:

- 1) Работники учреждения;
- 2) Обучающиеся, их родители (законные представители).

## **3. Основные условия проведения обработки персональных данных**

3.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, создаются путём:

- 1) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС и т.д.);
- 2) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

3) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка).

3.2. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем создания, либо приобщения их к материалам дел.

3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях.

3.4. Учреждение заносит данные в установленные формы. Защита персональных данных осуществляется посредством использования лицензионного ПО, лицензионной антивирусной программы. Доступ к информационным системам осуществляется через парольную защиту. Пароли выдаются лицом, ответственным за выдачу паролей (по приказу) и регистрируются в соответствующем журнале.

3.5. Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных, включающая в себя неавтоматизированную обработку и обработку с использованием средств автоматизации, без передачи по внутренней сети учреждения и по сети Интернет.

3.6. Обработка персональных данных осуществляется на основании «Заявления о согласии на обработку персональных данных»

3.6.1. Данное согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно, либо его родителем (законным представителем).

3.6.2. При получении персональных данных от субъекта персональных данных на личном приеме, ответственное лицо:

- разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предлагает предоставить учреждению согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

3.7. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Все персональные данные обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями).

#### **4. Хранение и использование персональных данных**

4.1. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения учреждением и прекращается:

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

4.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных

данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в целях выполнения ими трудовых обязанностей.

4.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в тех целях, для которых они были предоставлены.

4.4. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.4.1. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), соблюдаются следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; имя (наименование) и адрес оператора; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

3) типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма исключает объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы.

4.4.2. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

4.4.3. 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, ответственные лица осуществляют следующие меры по обеспечению отдельной 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 данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

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

4.5. 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.

4.6. В процессе хранения персональных данных субъектов персональных данных обеспечиваются:

- 1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;
- 2) сохранность имеющихся данных, ограничение права доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящими правилами;
- 3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.7. Хранение персональных данных происходит в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **5. Порядок использования и хранения персональных данных работников**

5.1. Способы хранения персональных работников:

- 1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел);
- 2) на электронных носителях (списки работников с указанием дат рождения и места жительства).

5.2. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях:

5.2.1. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых

книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работников учреждения и закрепляются в трудовых договорах, заключаемых с ними и должностных инструкциях.

5.2.2. Персональные данные работника отражаются в личном деле работника, личной карточке работника (Форма Т-2), которые заводятся и заполняются после издания приказа о его приеме на работу.

5.2.3. Личные дела, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора.

5.2.4. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в запираемом шкафу, установленном в кабинете директора.

5.2.5. Документы, содержащие персональные данные сотрудника, выдает директор учреждения лицам, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей под роспись в соответствующем журнале.

5.2.6. По окончании обработки персональных данных работников личные дела и иная документация, подлежащая хранению в учреждении, сдаются лицу, ответственному за архив для помещения их в архив. Ключи от архива хранятся в запираемом сейфе в кабинете директора и выдаются лицу, ответственному за архив.

5.2.7. Сроки хранения персональных данных работников на бумажных носителях 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 и Номенклатурой дел учреждения.

5.3. Хранение персональных данных работников на электронных носителях:

5.3.1. В ПК директора учреждения не имеющем доступа к Локальной сети, сети Интернет, а также в ПК делопроизводителя, установленном в кабинете директора. Ключ от кабинета директора хранится у директора учреждения. Доступ к персональным данным, хранящимся на данных ПК, имеет директор и делопроизводитель и осуществляется через парольную защиту. Пароли выдаются лицом, ответственным за выдачу паролей (по приказу) и регистрируются в соответствующем журнале. Журнал храниться в запираемом шкафу, установленном в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора.

5.3.2. На съемных электронных носителях, которые хранятся в запираемом шкафу в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора. Съемным электронным носителям присвоен порядковый номер, который регистрируется в соответствующем журнале. Съемные электронные носители выдаются директором учреждения лицам,

доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей под роспись в соответствующем журнале.

6.3.3. Сроки хранения персональных данных работников на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

6.4. Доступ к персональным данным работников учреждения имеет определенный круг должностей работников, указанных в «Списке должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым Учреждением, необходим для выполнения трудовых обязанностей».

5.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, учреждение не основывается на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.6. Работники и их представители знакомятся под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

## **6. Порядок использования и хранения персональных данных обучающихся**

6.1. Способы хранения персональных данных обучающихся:

- 1) на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел)
- 3) на электронных носителях (списки обучающихся с указанием дат рождения и места жительства).

6.2. Хранение персональных данных обучающихся на бумажных носителях:

6.2.1. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в учреждение.

6.2.2. Личные дела (в алфавитном порядке формируются в папках классов) и документы, содержащие персональные данные обучающихся учреждения хранятся в металлическом запираемом шкафу в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора.

6.2.3. Документы, содержащие персональные данные обучающегося, выдает директор учреждения лицам, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей под роспись в соответствующем журнале.

6.2.4. Классные журналы хранятся в шкафу в кабинете заместителя директора по учебной работе. Ключ от кабинета хранится у заместителя директора по учебной работе и директора учреждения. Заместителем

директора по УР классные журналы выдаются учителю предметнику и передаются по окончании урока другому учителю из рук в руки. В конце дня все классные журналы сдаются заместителю директора по УР.

6.2.7.5. По окончании обработки персональных данных обучающихся личные дела, классные журналы и иная документация, подлежащая хранению в учреждении, сдаются лицу, ответственному за архив для помещения их в архив. Ключи от архива хранятся в запираемом сейфе в кабинете директора и выдаются лицу, ответственному за архив.

6.2.6. Сроки хранения персональных данных обучающихся на бумажных носителях 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 и Номенклатурой дел учреждения.

6.3. Хранение персональных данных обучающихся на электронных носителях:

6.3.1. В ПК директора учреждения не имеющем доступа к Локальной сети, сети Интернет, а также в ПК делопроизводителя, установленном в кабинете директора. Ключ от кабинета директора хранится у директора учреждения. Доступ к персональным данным, хранящимся на данных ПК, имеет директор и делопроизводитель и осуществляется через парольную защиту. Пароли выдаются уполномоченным должностным лицом (по приказу) и регистрируются в соответствующем журнале. Журнал хранится в запираемом шкафу, установленном в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора.

6.3.2. На съемных электронных носителях, которые хранятся в запираемом шкафу в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора. Съемным электронным носителям присвоен порядковый номер, который регистрируется в соответствующем журнале. Съемные электронные носители выдаются директором учреждения лицам, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей под роспись в соответствующем журнале.

6.3.4. Сроки хранения персональных данных на электронных носителях: не дольше, чем этого требуют цели обработки.

6.4. Доступ к персональным данным обучающихся учреждения имеет определенный круг должностей работников указанных в «Списке должностей работников, доступ которых к персональным данным обучающихся, обрабатываемым в Учреждении, необходим для выполнения трудовых обязанностей».

6.5. Обучающиеся, их родители (законные представители) знакомятся с документами Учреждения,



устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области на родительских собраниях, на сайте Учреждения, либо на личном приеме у директора.

## **7. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных**

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано:

- 1) незамедлительно прекратить обработку персональных данных;
- 2) уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

7.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- 1) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;
- 2) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.)

7.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными лицо, ответственное за обработку персональных данных, осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить отпущенные нарушения.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его законным представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами.

7.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений лицо, ответственное за обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные

данные.

7.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

7.8. Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, производится путем разрывания, закрашивания.

7.9. Уничтожение персональных данных, содержащихся на электронных носителях, производится путем удаления файла, документа или папки.

## **8. Условия обезличивания**

8.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения

статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

8.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- 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;
- 6) другие способы.

8.3. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

## **9. Порядок работы с обезличенными персональными данными.**

9.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

9.2. Обезличенные персональные данные обрабатываются без использования средств автоматизации.

9.3. При обработке обезличенных персональных данных на электронных носителях необходимо соблюдение:

#### 9.3.1. Парольной защиты.

Все ПК, на которых осуществляется обработка персональных данных, защищены паролями. Пароли выдает уполномоченное должностное лицо, лицам, осуществляющим обработку персональных данных. Пароли выдаются под роспись с регистрацией в соответствующем журнале. Лицу, получившему пароль, запрещается разглашать его третьим лицам.

#### 9.3.2. Антивирусной защиты.

На всех ПК установлены сертифицированные антивирусные программы, обновляемые по мере необходимости.

#### 9.3.3. Правил работы со съемными носителями.

Всем съемным носителям, содержащим персональные данные, присвоен регистрационный номер, о чем делается запись в соответствующем журнале. Все съемные носители хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете директора учреждения и выдаются директором или делопроизводителем под роспись в соответствующем журнале лицам, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей. После окончания обработки съемный носитель сдается директору либо делопроизводителю, о чем делается отметка в соответствующем журнале. При работе со съемными носителями запрещается: передавать съемный носитель третьим лицам; оставлять без присмотра съемный носитель как включенный, так и выключенный; использовать неучтенные съемные носители; осуществлять обработку в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц; самовольно удалять, вносить какие-либо изменения в персональные данные, содержащиеся на съемных носителях; выполнять работы со съемными носителями на дому, выносить их из служебных помещений, производить копирование без разрешения руководителя.

#### 9.3.4. Правила доступа в помещения, где расположены электронные носители.

Доступ в помещения, где располагаются ПК, а также хранятся съемные носители, строго регламентирован. Все персональные данные на электронных носителях, обработка которых осуществляется в учреждении, хранятся в кабинете директора учреждения: на ПК директора, двух ПК делопроизводителей, защищенных паролями и антивирусными программами; на съемных носителях, хранящихся в закрываемом металлическом шкафу. Доступ в кабинет директора имеют: непосредственно директор учреждения, два делопроизводителя. Другие работники и иные посторонние лица не могут находиться в кабинете директора без присутствия вышеуказанных лиц. Ключи от кабинета хранятся у директора учреждения. Ключ от запираемого металлического шкафа храниться в кабинете директора учреждения в закрываемом металлическом сейфе.

9.4. При обработке обезличенных персональных данных на бумажных носителях необходимо соблюдение:

#### 9.4.1. Правил хранения бумажных носителей.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в учреждении: в кабинете директора учреждения в закрываемом металлическом шкафу (личные дела работников, обучающихся и др. документация, содержащая персональные данные) и в закрываемом металлическом сейфе (трудовые книжки); в шкафу в закрываемом кабинете заместителя директора по УР (классные журналы, документы по аттестации); в архиве учреждения, оборудованном металлической дверью (документы, подлежащие длительному хранению). Запрещается: передавать документы, содержащие персональные данные третьим лицам, не имеющим доступа к данным документам; выполнять работы с документами на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения директора учреждения; оставлять на рабочих столах, в столах и незакрытых сейфах документы, содержащие персональные данные, а также оставлять незапертыми после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с данными документами, самовольно удалять, вносить какие-либо изменения в документы, содержащие персональные данные; осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

#### 9.4.2. Правил доступа в помещения, где они хранятся.

Доступ в помещения, где хранятся бумажные носители, строго регламентирован. Доступ в кабинет директора имеют: непосредственно директор учреждения, два делопроизводителя. Другие работники и иные посторонние лица не могут находиться в кабинете директора без присутствия вышеуказанных лиц. Ключи от кабинета хранятся у директора учреждения. Ключ от запираемого металлического шкафа хранится в кабинете директора учреждения в закрываемом металлическом сейфе. Доступ в кабинет заместителя директора по УР имеет директор учреждения и заместитель директора по УР. Ключи от кабинета заместителя директора по УР хранятся у заместителя директора по УР и директора. Доступ в архив имеют директор учреждения, ответственный за архив (делопроизводитель). Ключ от архива хранится в запираемом металлическом сейфе в кабинете директора.