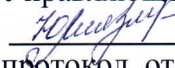



Рассмотрено:
на Общем собрании
работников
протокол от 18.01.16 № 01

Согласовано:
Председатель
Управляющего совета
 Ю.Л.Зыкова
протокол от 12.01.16 № 01

Утверждено:
Директор
МБОУ «СОШ №96»
 А.В. Симанов
приказ от 18.01.16 № 08/5



**Положение
об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных
в МБОУ «СОШ №96»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных субъектов персональных данных в МБОУ «СОШ №96» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, главой 14 Трудового кодекса РФ, Законом «Об образовании» и Федеральными законами от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет и устанавливает политику МБОУ «СОШ №96» (далее - Учреждение) в отношении обработки, использования и хранения персональных данных; процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства РФ, устранение последствий таких нарушений; правила обработки персональных данных; правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей; правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты; правила работы с обезличенными данными; перечень обрабатываемых персональных данных; перечень должностей работников, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения трудовых обязанностей; формы согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, обязательства о неразглашении персональных данных и т.д.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

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

1.3.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.3.3. Учащийся - физическое лицо, зачисленное в установленном порядке а образовательное учреждение для получения общего образования по определенной образовательной программе.

1.3.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю а связи трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.3.5. Персональные данные учащихся - информация, необходимая образовательному учреждению а связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и учреждением.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

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

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

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

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

1.3.12. 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.

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

1.3.14. 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:

2.1.1. Работники учреждения;

2.1.3. Учащиеся, их родители (Законные представители).

3. Состав персональных данных

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых учреждением, определен в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СОШ №96» (Приложение 1).

3.2. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

— 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;

— свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и присвоения ИНН;

— документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

— в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

— медицинскую книжку;

— справку об отсутствии судимости.

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

3.2.2. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем. с момента предоставления которых может быть связано

предоставление дополнительных гарантий и компенсаций:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о доходе с предыдущего места работы;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

3.2.3. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- личное дело;
- другие документы.

3.3. При приеме учащихся в учреждение, их родители, законные представители, предоставляют документы, перечень которых, установлен Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №96».

4. Основные условия проведения обработки персональных данных

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

- копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, СНИЛС и т.д.);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка).

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

4.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
 - на электронных носителях;
 - в автоматизированных информационных системах: «Сетевой город. Образование».
- Учреждение заносит данные в установленные формы. Защита персональных данных осуществляется посредством использования лицензионного ПО, лицензионной антивирусной программы. Доступ к информационным системам осуществляется через парольную записку.

4.4. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и иными федеральными законами.

4.5. Приказом директора учреждения назначаются лица, ответственные за обработку и безопасность персональных данных

4.6. 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 сети Интернет.

4.7. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в

трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

4.8. Обработка персональных данных учащегося может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия учащимся в обучении, трудоустройстве, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

4.9. Обработка персональных данных осуществляется на основании «Согласия на обработку персональных данных» (Приложении 2,3).

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

4.9.2. 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.

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

4.11. Все персональные данные учащегося предоставляются его родителями (законными представителями).

4.12. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных учреждение обязано уведомить об этом субъекта персональных данных «Уведомлением о получении персональных данных от третьих лиц» (Приложение 4).

4.13. Учреждение не получает и не обрабатывает специальные категории персональных данных, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, а также сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные).

5. Хранение и использование персональных данных.

5.1. 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.

5.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в целях выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

5.4.1. 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).

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

— 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;

— 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;

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

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

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.5. 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.

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

— требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения персональных данных;

— сохранность имеющихся данных, ограничение права доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим положением;

— контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

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

6. Порядок использования и хранения персональных данных работников

6.1. Способы хранения персональных работников:

— на бумажных носителях (документация, входящая в состав личных дел);

— на электронных носителях (списки работников с указанием дат рождения и места жительства).

6.2. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

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

6.2.4. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в запираемом металлическом сейфе, установленном в кабинете директора.

6.2.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные сотрудника, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.6. По окончании обработки персональных данных работников (увольнение) 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.

6.2.7. 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 Мин культуры России от 25.08.2010 №558 и Номенклатурой дел учреждения.

6.3. Хранение персональных данных работников на электронных носителях:

6.3.1. В ПК директора учреждения не имеющем доступа к Локальной сети, а также в двух ПК делопроизводителей, установленных в кабинете директора. Ключ от кабинета директора хранится у директора учреждения. Доступ к персональным данным, хранящимся на данных ПК, имеет директор и два делопроизводителя и осуществляется через парольную защиту.

6.3.2. На съемных электронных носителях, которые хранятся в металлическом запираемом шкафу в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора

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 «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным работников, обрабатываемым в МБОУ «СОШ №96», необходим для выполнения трудовых обязанностей» (Приложение 5).

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

6.6. 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.

7. Порядок использования и хранения персональных данных учащихся

7.1. Способы хранения персональных данных учащихся:

1) на бумажных носителях (документация, входящие в состав личных дел учащихся);
3) на электронных носителях (списки учащихся с указанием дат рождения и места жительства).

7.2. Хранение персональных данных учащихся на бумажных носителях:

7.2.3. Персональные данные учащегося отражаются в его личном деле, которое

заполняется после издания приказа о его зачислении в учреждение.

7.2.4. Личные дела (в алфавитном порядке формируются в папках классов) и документы, содержащие персональные данные учащихся учреждения хранятся в кабинете директора.

7.2.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные учащегося, имеют лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.6. Классные журналы хранятся в шкафу в кабинете заместителя директора по УВР. Ключ от кабинета хранится у заместителя директора по УВР и директора учреждения. Заместителем директора по УВР 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 УВР.

7.2.7. По окончании обработки персональных данных учащихся 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.

7.2.8. Сроки хранения персональных данных учащихся 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.

7.3. Хранение персональных данных учащихся на электронных носителях:

7.3.1. В ПК директора учреждения не имеющем доступа к Локальной сети, а также в двух ПК делопроизводителей, установленных в кабинете директора. Ключ от кабинета директора хранится у директора учреждения. Доступ к персональным данным, хранящихся на данных ПК, имеет директор и два делопроизводителя и осуществляется через парольную защиту.

7.3.2. На съемных электронных носителях, которые хранятся в металлическом запираемом шкафу в кабинете директора. Ключ хранится в запираемом сейфе в кабинете директора

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

7.4. Доступ к персональным данным учащихся учреждения имеет определенный круг должностей работников указанных в «Перечне должностей работников, доступ которых к персональным данным учащихся, обрабатываемым в МБОУ «СОШ №96», необходим для выполнения трудовых обязанностей» (Приложение 6).

7.5. Учащиеся, 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.

8. Передача персональных данных

8.1. Передача персональных данных осуществляется на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

8.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

— наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

— наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных

8.3. При передаче персональных данных субъекта персональных данных другим

юридическим и физическим лицам учреждение соблюдает следующие требования:

— Персональные данные субъектов персональных данных не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его представителей, за исключением случаев, установленных федеральным законом (например, угрозы жизни и здоровью). Директор учреждения в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминимумости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъектов персональных данных на предоставление ему персональных сведений, либо, по мнению директора учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью субъектов персональных данных, директор учреждения обязан отказать а предоставлении персональных данных Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных:

— Не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия.

— Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

— Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, доступ которых к персональным данным, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

— Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением случаев предусмотренных действующим Законодательством.

8.4. Передача персональных данных субъекта персональных данных его представителям может быть осуществлена в установленном действующем законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

9. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных

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

— незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

— уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных

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

— законодательством установлены сроки обязательной архивной хранения материальных носителей персональных данных;

— в иных случаях прямо предусмотренных законодательством.

9.3. 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.).

9.4. 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

допущенные нарушения.

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

9.9. Уничтожение персональных данных, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе представителей учреждения. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

9.10. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных (Приложение 7) лицо, ответственное за обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено Законодательством, договором или соглашением между учреждением и Субъектом персональных данных Об уничтожении персональных данных лицо, ответственное за обработку персональных данных, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

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

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

10. Условия обезличивания.

10.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения Защищаемых персональных данных но достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- Замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например. «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только юрод)
- деление сведений на части;
- другие способы.

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

10.4. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по

обезличиванию персональных данных, приведен в Приложении 8.

11. Порядок работы с обезличенными персональными данными.

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

11.2. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

11.3.1. Парольной защиты.

Все ПК, на которых осуществляется обработка персональных данных, защищены паролями.

11.3.2. Антивирусной защиты.

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

11.3.3. Правил работы со съемными носителями.

Все съемные носители хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете директора учреждения и выдаются директором или делопроизводителем. После окончания обработки съемный носитель сдается директору либо делопроизводителю. При работе со съемными носителями запрещается: передавать съемный носитель третьим лицам; оставлять без присмотра съемный носитель как включенный, так и выключенный; 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.

11.3.4. Правил 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 запираемом 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.

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

11.4.1. Правил хранения бумажных носителей.

Все бумажные носители, содержащие персональные данные, хранятся в учреждении: в кабинете директора учреждения в запираемом металлическом шкафу (личные дела работников, обучающихся и др. документация, содержащая персональные данные) и в запираемом металлическом сейфе (трудовые книжки); в шкафу в запираемом кабинете заместителя директора по УВР (классные журналы, документы по аттестации); в архиве учреждения (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