

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ГБУДОСО «Верхнесалдинская  
ДШИ»



Л.Д. Тетюева  
2023 г.  
протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГБУДОСО «Верхнесалдинская  
ДШИ»



О.А. Бабкина  
2023 г.  
приказ № 97-0

## ПОЛИТИКА

### обработки персональных данных в ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика обработки персональных данных в ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ» разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ» (далее – учреждение).

1.2. Политика определяет цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ».

1.3. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в учреждении, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.4. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые учреждение обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

В Политике используются следующие термины и понятия:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения;**
- **персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на**

обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее – Закон);

– **оператор персональных данных** (оператор) – ГБУДОСО «Верхнесалдинская ДШИ», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и 2 (или) осуществляющее обработку персональных данных, определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– **обработка персональных данных** – действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными с использованием и без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

– **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **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;

– **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **2. Цели сбора персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

<b>1. Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности Оператора</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные	
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество;  пол;  гражданство;  год рождения;  месяц рождения;  дата рождения;  место рождения;  данные документа, удостоверяющего личность;  адрес регистрации;  адрес места жительства;  номер телефона;  адрес электронной почты;  СНИЛС;  ИНН;  сведения об образовании;  сведения о квалификации;  сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;  семейное положение;  профессия;  должность;  сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);  отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;  иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию</p>	сведения о состоянии здоровья сведения о судимости	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения трудового договора		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя – 30 дней		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
<b>2. Цель обработки: обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные

Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество;  пол;  гражданство;  год рождения;  месяц рождения;  дата рождения;  место рождения;  данные документа, удостоверяющего личность;  адрес регистрации;  адрес места жительства;  номер телефона;  адрес электронной почты;  СНИЛС;  ИНН;  сведения об образовании;  сведения о квалификации;  сведения о профессиональной подготовке и повышении квалификации;  семейное положение;  доходы;  реквизиты банковской карты;  номер расчетного счета;  номер лицевого счета;  профессия;  должность;  сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);  отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;  иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>	сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости	данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных
Категории субъектов	Работники, Уволенные работники		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока трудового договора и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
<b>3. Цель обработки:</b> <u>подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора</u>			
Категории данных	Персональные данные		

Перечень данных	фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; ИНН; СНИЛС; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров
Категории субъектов	Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
<b>4. Цель обработки: <u>обеспечение пропускного режима на территорию Оператора</u></b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность
Категории субъектов	Посетители, Работники, Уволенные работники, Кандидаты на работу (соискатели), Контрагенты, Представители контрагентов, Выгодоприобретатели по договорам, Обучающиеся, Законные представители обучающихся
Способы обработки	Неавтоматизированная, внесение персональных данных в журнал учета посетителей
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ведения журнала учета посетителей
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных
<b>5. Цель обработки: <u>обеспечение соблюдения трудового законодательства РФ</u></b>	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; иные персональные данные, предоставляемые родственниками работников в соответствии с требованиями трудового законодательства
Категории субъектов	Родственники работников
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет
Категории субъектов	Родственники работников
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет
Сроки обработки	В течение срока трудового договора работника и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон



Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе в составе личных дел – 50 лет		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
<b>6. Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования</b>			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные
Перечень данных	фамилия, имя, отчество;	сведения о	данные изображения
	пол; гражданство; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; СНИЛС; сведения об образовании; иные персональные данные, предоставляемые Обучающимися, необходимые для обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования и/или заключения и исполнения договоров	состоянии здоровья	лица, полученные с помощью фото- видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных
Категории субъектов	Обучающиеся		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		
Сроки обработки	В течение срока обучения и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон		
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные		
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных		
<b>7. Цель обработки: обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования</b>			
Категории данных	Персональные данные		
Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; год рождения; месяц рождения; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации; адрес места жительства; номер телефона; адрес электронной почты; иные персональные данные, предоставляемые Законными представителями обучающихся, необходимые для обеспечения соблюдения законодательства РФ в сфере образования и/или заключения и исполнения договоров		
Категории субъектов	Законные представители обучающихся		
Способы обработки	Смешанная обработка, с передачей по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет		

Сроки обработки	В течение срока обучения обучающихся и периода после его завершения, необходимого для выполнения всех обязательств сторон
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные
Порядок уничтожения	В соответствии с Регламентом уничтожения персональных данных в Учреждении в зависимости от способа обработки персональных данных и типа носителя персональных данных

### **3. Правовые основания обработки персональных данных**

3.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в учреждении являются Устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми учреждение осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Трудовой кодекс, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Бюджетный кодекс;
- Налоговый кодекс;
- Гражданский кодекс;
- Семейный кодекс;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты;
- социальное, пенсионное и страховое законодательство Российской Федерации;
- законодательство в сфере безопасности, в том числе антитеррористической защищенности.

3.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в учреждении также являются договоры с физическими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, согласия на обработку персональных данных.

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

4.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных и локальными нормативными актами учреждения после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 22 Федерального закона;

4.2. Все персональные данные учреждение получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, от его родителей (законных представителей).

4.3. Получение в обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, учреждение осуществляет с соблюдением запретов и условий, предусмотренных Законом.

#### **4.4. Обработка персональных данных ведется:**

- без использования средств автоматизации;
- с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах.

#### **4.5. Хранение персональных данных:**

3.5.1. Персональные данные хранятся в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

3.5.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен.

3.5.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в таком порядке и на условиях, чтобы исключить неправомерный или случайный доступ к ним, уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении персональных данных.

4.6. Лица, ответственные за обработку персональных данных в учреждении, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

- достигнуты цели обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия на обработку персональных данных;
- отозвано согласие на обработку персональных данных;
- обработка персональных данных неправомерна.

#### **4.7. Передача персональных данных:**

4.7.1. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

4.7.2. Учреждение передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных;
- передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.7.3. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

#### **3.8. Учреждение как оператор персональных данных обязана:**

4.8.1. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

4.8.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами,



содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

4.8.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.8.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

4.8.5. Прекратить обработку и уничтожить или обезличить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение или обезличивание персональных данных при достижении цели их обработки.

4.8.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между учреждением и субъектом персональных данных.

4.8.7. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

#### **4.9. Учреждение вправе:**

4.9.1. Самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством о персональных данных.

4.9.2. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

4.9.3. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

4.9.4. Поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Законом.

#### **4.10. Работники, совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных (далее - субъекты персональных данных) обязаны:**

4.10.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять учреждению достоверные персональные данные.

4.10.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом учреждению.

#### **4.11. Субъекты персональных данных вправе:**

4.11.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

4.11.2. Требовать от учреждения уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.11.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

4.11.4. Обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

## **5. Порядок определения защищаемой информации**

5.1. В учреждении, на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента Российской Федерации 6 марта 1997 года № 188, с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г., 13 июля 2015 г., определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее – конфиденциальная информация) и перечень информационных систем персональных данных.

5.2. На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

## **6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

6.1. Обработка персональных данных в системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.2. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадии проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 г. № 58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

6.3. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих

инструкции пользователя, администратора и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств соответствия с требованиями безопасной информации;

- охраны и организации режима доступа в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

## **7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

7.2. При неавтоматизированной обработке различной категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

7.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы). Должны соблюдаться следующие условия:

7.4.1. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, 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;

7.4.2. Типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на

неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

7.4.3. Типовая форма должна быть 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;

7.4.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

7.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

7.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных. К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

7.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

7.8.1. При необходимости использования или распространения 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;

7.8.2. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно

запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (путем измельчения шредере, стирания или форматирования электронного носителя).

## **8. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных**

8.1. Персональные данные работника заполняются в личной карточке работника формы Т-2, после издания приказа о его приеме на работу. Личная карточка формы Т-2 и иные персональные данные работника хранятся в личном деле в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет.

8.2. Персональные данные учащегося и его родителей (законных представителей) размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении. Личные дела учащихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

8.3. Право доступа к личным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) имеют только оператор и лица, уполномоченные действующим законодательством, локальным актом учреждения.

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

9.1. Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей) хранятся на электронных носителях на сервере учреждения, а также на бумажных носителях у лица, уполномоченного директором учреждения.

9.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных (сервер) располагался в помещении, защищенном от несанкционированного доступа к физическому носителю, на котором хранится конфиденциальная информация и не имел доступа к базе обрабатываемых персональных данных через Интернет.

## **10. Передача персональных данных**

10.1. Персональные данные работника, учащихся и их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, учащихся и их родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы

жизни и здоровью работника, учащихся и их родителей (законных представителей) а также в случаях, установленных федеральным законом.

10.2. Передача персональных данных работника, учащихся и их родителей (законных представителей) их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## **11. Защита персональных данных**

11.1. В соответствии с требованиями нормативных документов Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

11.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

11.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

11.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

11.5. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

11.5.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

11.5.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

11.5.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

11.5.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

11.5.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

11.5.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

11.5.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

11.5.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.

11.5.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

11.5.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных



вследствие несанкционированного доступа к ним.

11.5.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

11.5.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

## **12. Разграничение прав доступа при автоматизированной и неавтоматизированной обработке информации**

12.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

12.2. Список групп должностных лиц допущенных к информационным системам персональных данных, а также их уровень прав доступа в ИСПДн:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
<b>Автоматизированная обработка</b>		
Директор (администратор)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении ИСПДн</li><li>- Обладает полной информацией о технических средствах, программном обеспечении, средствах защиты информации и конфигурации ИСПДн</li><li>- Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным ИСПДн</li><li>- Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств, программного обеспечения и средств защиты информации ИСПДн</li><li>- Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников</li><li>- Имеет доступ к личным делам учащихся и педагогических работников, информации на</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- сбор и систематизация</li><li>- накопление и хранение</li><li>- уточнение (обновление, изменение)</li><li>- использование</li><li>- уничтожение</li><li>- распространение</li><li>- блокирование</li><li>- обезличивание</li></ul>

	материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей)	
Заместитель директора по УР, заместитель директора по МР, заместитель директора по ПУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), педагогических работников</li> <li>- Имеет доступ к личным делам учащихся и педагогических работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Специалист по кадровому делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает полной информацией о персональных данных работников</li> <li>- Имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение (обновление, изменение)</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
Экономист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обладает информацией о персональных данных работников учреждения</li> <li>- Имеет доступ к информации, содержащей персональные данные работников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и систематизация</li> <li>- накопление и хранение</li> <li>- уточнение</li> <li>- использование</li> <li>- уничтожение</li> <li>- распространение</li> <li>- блокирование</li> <li>- обезличивание</li> </ul>
<b>Неавтоматизированная обработка</b>		

Преподаватели индивидуальных предметов	- Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только <b>своего класса</b>	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Преподаватели групповых предметов	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, учащихся предмету	- использование
Заместитель директора по АХД	- Обладает информацией о персональных данных работников учреждения в целях организации медицинского осмотра. - Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников учреждения	- использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение - уничтожение
Председатель профсоюзного комитета	- Имеет доступ к информации на материальных носителях, содержащей персональные данные членов профсоюза	- использование - хранение - уничтожение

12.3. По письменному запросу, на основании приказа директора учреждения, к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей) могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

### **13. Ответственность должностных лиц**

13.1. Работники учреждения, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах.

**ЖУРНАЛ**  
**учёта электронных носителей персональных данных**

Учётный номер	Дата постановки на учёт	Вид электронного носителя, место его хранения (размещения)	Ответственный за использование и хранение		
			ФИО	подпись	дата
1	2	3	4	5	6