

**Порядок
обработки персональных данных
в МБОУ «Винницкая школа-интернат»**

1. Настоящий Порядок обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Винницкая средняя общеобразовательная школа-интернат» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Порядок).

2. Порядок устанавливает правила совершения действий с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, а также определяют категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

3. Целью Порядка является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся в учреждение, установление ответственности должностных лиц учреждения за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В Порядке используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

5. Субъектами персональных данных являются физические лица, в отношении которых у учреждения имеются персональные данные, в том числе направившие в учреждение письменное предложение, заявление или жалобу либо лично обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

6. Непосредственно обработку персональных данных осуществляют должностные лица учреждения, которые осуществляют рассмотрение поступивших обращений граждан, проводят проверки иной информации, направленной в учреждение.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (осуществлением муниципальных функций) определен в приложении 5 к настоящему приказу.

8. Объем обрабатываемых персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных определяется должностными лицами учреждения, самостоятельно исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность.

9. Должностные лица учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

10. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

11. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, являются:

1) назначение ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

2) принятие учреждением приказов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных".

5) ознакомление должностных лиц учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение ответственных должностных лиц учреждения.

12. Обработка персональных данных осуществляется должностными лицами учреждения без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями, установленными постановлением

Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

13. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители) - на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

14. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цель обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

15. 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 том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

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;

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.

16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

17. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

18. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся отдельно.

19. Внутренний доступ к персональным данным субъекта персональных данных имеют должностные лица учреждения, которым эти данные

необходимы для выполнения должностных обязанностей.

20. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

21. Учреждение обязано сообщать персональные данные субъекта персональных данных по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

22. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

23. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет ответственность должностных лиц учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ
«Винницкая школа-интернат»
от 30.03.2015 года №44
Приложение 2

ПОРЯДОК
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их
представителей в МБОУ «Винницкая школа-интернат»

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - Сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от МБОУ «Винницкая школа-интернат» (далее Учреждение) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных должностным лицом в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных должностным лицом Учреждения;
- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к должностному лицу или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6. Должностное лицо Учреждения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на должностном лице.

ПОРЯДОК
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ «Винницкая школа-интернат» (далее – Учреждение) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся также на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у работников Учреждения информацию, необходимую

для реализации полномочий;

- требовать от должностных лиц Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить руководителю Учреждения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить руководителю Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через десять календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных представляет руководителю Учреждения письменное заключение.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в МБОУ «Винницкая школа-интернат» в связи с реализацией
служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг (осуществлением муниципальных функций)

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Аттестация на должность (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
 1. Адрес регистрации и фактического проживания.
 2. Дата регистрации по месту жительства.
 3. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
 4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
 5. Номер телефона.
 6. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
 7. Идентификационный номер налогоплательщика.
 8. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 9. Наличие (отсутствие) судимости.

УТВЕРЖДЕН
Приказом МБОУ
«Винницкая школа-интернат»
от 30.03.2015 года № 44
Приложение 5

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**должностного лица МБОУ «Винницкая школа-интернат»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что должностные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных**

с.Винницы

"__" _____ 20__ г.

Я,

(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ная) по адресу

паспорт серия _____ N _____, выдан _____,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие
уполномоченным должностным лицам Учреждения расположенного по
адресу: 187760 Ленинградская область, Подпорожский район с.Винницы
ул.Советская д.70 на обработку (любое действие (операцию) или
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием
средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в
случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской
Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил,
номера

дипломов, направление подготовки или специальность по диплому,
квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование
образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая
степень,

ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
аттестация на должность (кем и когда присвоены);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников
(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы
и домашние адреса бывших мужей (жен);
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)
оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое
государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского
состояния;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную
службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Учреждение законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Учреждении;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения, прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Учреждении в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на МБОУ «Винницкая школа-интернат»

Дата	начала	обработки	персональных	данных:
<hr/>			<hr/>	
(число, месяц, год)			(подпись)	

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Винницкая школа-интернат»
от 30.03.2015 года № 44
Приложение 7

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу на должность в Учреждение.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"__" _____ 20__ г.
