

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов
№ 104 г. Челябинска"**

СОГЛАСОВАНО решением Совета МАОУ "СОШ № 104 г.Челябинска" Протокол № _____ от _____ 2025г.	УТВЕРЖДЕНО приказом Директора МАОУ "СОШ №104 г.Челябинска" № 3п1 13.01.2025 Петрова Ольга Викторовна
--	---

Положение

**О порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средней
общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 104 г.
Челябинска" (МАОУ "СОШ №104 г. Челябинска")**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» (далее - Учреждение).

1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных участников образовательных отношений Учреждение (сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Учреждения;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. участников образовательных отношений Учреждения, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3. 1. обезличенных персональных данных; 1.3.2.
общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом Российской Федерации.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

обработка персональных данных - действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение 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 - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

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

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

оператор – МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»;

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

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.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ;
- 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 частью 2 статьи 22 Федерального закона №152-ФЗ;
- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. Приказом руководителя Учреждения назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные (Приложение 1).

2.4. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях Учреждения:

- административно-управленческий аппарат;
- отдел кадров;
- бухгалтерия;
- социально-психологическая служба.

2.5. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в Учреждении следующие должности:

- директор учреждения;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе;
- специалист ОК;
- секретарь руководителя;
- ответственный за ведение архива;
- технический специалист, ответственный за формирование и ведение баз данных педагогов и учащихся;
- педагоги, ответственные за формирование и ведение баз данных педагогов и учащихся;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- социальный педагог;
- педагоги-психологи ответственные за работу с персональными данными обучающихся.

2.6. **Запрещается:**

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3. Порядок определения защищаемой информации

3.1. В Учреждении определяется и утверждается:

3.1.1. Перечень персональных данных;

3.1.2. Перечень информационных систем персональных данных, в которых осуществляется обработка персональных данных;

3.1.3. Политика в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, учащихся (воспитанников) и их законных представителей.

4. Порядок предоставления доступа к персональным данным

4.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, с учетом п.2.5 настоящего Положения.

4.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий: ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами Учреждения, касающимися обработки персональных данных; — истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

4.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

4.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается, за исключением п.2.5 настоящего Положения.

4.5. Специалисты Учреждения, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее — пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и иных нормативно правовых актов Российской Федерации.

5.2. Учреждением определяется уровень защищённости персональных данных согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных, их количества и актуальных угроз.

5.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 г. №21 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

5.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки информационных систем персональных данных.

5.6. 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 по эксплуатации средств антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных от несанкционированного доступа средств защиты информации, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

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

6.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

6.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- а. не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- б. персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- в. документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- г. дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

- а. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее 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;
- б. 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;
- в. 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;
- г. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

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

6.6. 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.

6.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

6.8. 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 раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) 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;

б) 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.

6.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

6.10. 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 (удаление, вымарывание).

6.11. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору) должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Учреждения.

6.12. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения Учреждения или в иных аналогичных целях обязательно и не требует согласия на обработку данных согласно п.2.6. ст. 22 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

6.13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных

(материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.14. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

6.15. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом директора.

6.16. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - в. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г. документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - д. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е. в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для педагогов и лиц в возрасте до 18 лет; лиц, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах с движением транспорта);
 - ж. свидетельство о присвоении ИНН;
3. справка об отсутствии судимости.

6.17. При оформлении сотрудника специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- а. общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- б. сведения о воинском учете;
- в. сведения о военно-учетной специальности;
- г. данные о приеме на работу; в дальнейшем в личную карточку вносятся:
 - а. сведения о переводах на другую работу;
 - б. сведения об аттестации;
 - в. сведения о повышении квалификации;
 - г. сведения о профессиональной переподготовке;
 - д. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - е. сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях (пенсионное удостоверение);
 - ж. сведения о месте жительства и контактных телефонах.

6.18. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов:

- а. о возрасте детей;
- б. о беременности женщины;
- в. об инвалидности;
- г. о составе семьи;
- д. о доходах с предыдущего места работы;
- е. о необходимости ухода за больным членом семьи;
- ж. прочие.

6.19. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

- а. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);
- б. комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- в. проведению собеседований с кандидатом на должность;
- г. подлинники и копии приказов по личному составу;
- д. личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- е. дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- ж. дела, содержащие материалы аттестации сотрудников;
- з. служебных расследований;
- и. справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- к. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- л. документация по Учреждению, работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска»);
- м. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

7. Процесс взаимодействия с участниками образовательных отношений

7.1. Информация, представляемая участниками образовательных отношений, либо их представителями в структурные подразделения Учреждения должна иметь документальную форму. Участники образовательных отношений, либо их представители предъявляют следующие документы:

- а. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б. оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- в. оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории; Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

г. личное дело обучающегося (кроме поступающих в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью Учреждения (при приеме обучающегося, ранее получавшего общее образование в другом Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

д. табель об успеваемости обучающегося по четвертям (полугодиям) текущего учебного года и табель о текущей успеваемости в незаконченной четверти (полугодия) по всем изучавшимся предметам, заверенные печатью Учреждения (при приеме обучающегося в течение учебного года);

е. аттестат об основном общем образовании (при приеме на третий уровень обучения);

ж. справку из образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (при приеме на третий уровень в течение учебного года).

7.2. При первичном обращении физического лица в МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» сам заявитель или сотрудник школы, ответственный за прием в Учреждение, заполняет заявление участника образовательных отношений, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные:

а. фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) ребенка;

б. данные документа удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);

в. фамилия, имя, отчество ребенка;

г. дата рождения;

д. данные документа удостоверяющего личность ребенка;

е. ИНН, СНИЛС (при наличии);

ж. выбор образовательной программы;

з. выбор образовательного учреждения, параллели, класса;

и. выбор языка;

к. контактная информация (телефон, электронный адрес, адрес места жительства).

7.3. Данные из документов в бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются в следующие группы документов, в том числе и электронные базы данных, содержащие персональные данные участников образовательных отношений Учреждения» в единичном или сводном виде:

а. личная карточка сотрудника -- форма Т-2;

б. трудовые договора с сотрудниками;

в. личное дело сотрудника;

г. приказы по личному составу сотрудников;

д. приказы по оплате труда работников школы;

е. тарификационные списки сотрудников школы;

ж. сведения по персонифицированному учету (Пенсионный фонд) сотрудников учреждения;

з. данные о семьях и несовершеннолетних находящихся в социально-опасном положении;

и. приказы по личному составу обучающихся;

к. сведения по обучающимся 1-11 классов (личная карта обучающегося);

л. данные социальной карты обучающегося.

7.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Порядок хранения персональных данных

8.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дисков, флеш накопителей и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

8.2. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

8.3. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах, путем сожжения или другими механическими способами) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи без уничтожения материального носителя.

8.4. Обезличивания персональных данных по истечении срока хранения в МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска» не предполагается.

9. Порядок использования персональных данных

9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания муниципальных услуг населению, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждении руководствуется Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

10. Порядок передачи персональных данных

10.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

10.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

11. Организация защиты персональных данных

11.1. Защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе: зафиксированные в бумажных документах; зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители; речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные; текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

11.2. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

11.2.1. Проведение организационных мероприятий: разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих

обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным; ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных; проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

11.2.2. Программно-аппаратная защита: организация учёта машинных носителей персональных данных.

11.2.3. Инженерно-техническая защита: установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных.

11.3. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми Учреждения.

11.4. Организацию и контроль защиты персональных данных в Учреждении осуществляет руководитель школы.

12. Ответственность должностных лиц

12.1. Сотрудники Учреждения и рабочий персонал, допущенные к обработке персональных данных, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба субъекту или Учреждению (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МАОУ «СОШ № 104 г. Челябинска», участвующие в обработке персональных данных, должны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 1), которое хранится в отделе кадров.

Директору МАОУ «СОШ № 104 г . Челябинска»

от _____
паспорт _____ серия _____ выдан
« ____ » _____

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон: _____,

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____, добровольно принимаю на себя обязательства:

– не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

– не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МАОУ «СОШ № 104 г .Челябинска»;

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МАОУ «СОШ № 104 г . Челябинска» регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 202 _____ / _____ /