

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МБУ СШ г. Амурска

от 23.08.2024 № 108-Д

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школе г. Амурска
Амурского муниципального района Хабаровского края
(МБУ СШ г. Амурска)

1. Общие положения:

1.1. Настоящими Правилами обработки персональных данных в МБУ СШ г. Амурска (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки обработки и хранения; порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» и иными нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

2.2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

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

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица МБУ СШ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

2.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных.

2.8. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию спустя три года после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Цели обработки персональных данных:

3.1. Цель обработки персональных данных сотрудников МБУ СШ:

3.1.1. Обеспечение наиболее полного исполнения МБУ СШ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.1.2. Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

3.1.3. Осуществление деятельности согласно Уставу МБУ СШ;

3.1.4. Оформление трудовых отношений;

3.1.5. Исполнение иных договорных отношений;

3.1.6. Ведение кадрового учета;

3.1.7. Учет рабочего времени работников;

3.1.8. Расчет заработной платы работников.

3.1.9. Ведение налогового учета;

3.1.10. Представление отчетности и сведений в государственные органы, медицинские учреждения, страховые компании;

3.1.11. Архивное хранение данных;

3.1.12. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности МБУ СШ в целях осуществления государственной политики в области образования;

3.1.13. Поощрения и награждения грамотами и благодарностями, представление (согласование) к награждению государственными и ведомственными наградами;

3.1.14. Выплат пособий, компенсаций, материальной помощи.

3.2. Цель обработки персональных данных обучающихся МБУ СШ:

3.2.1. Обеспечение наиболее полного исполнения МБУ СШ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.2.2. Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

3.2.3. Осуществление деятельности согласно Уставу МБУ СШ;

3.2.4. Соблюдение порядка и правил приема в МБУ СШ;

3.2.5. Исполнение договора на оказание образовательных услуг;

3.2.6. Исполнение иных договорных отношений;

3.2.7. Осуществление образовательной деятельности, воспитательной работы, ка-
никулярной деятельности;

3.2.8. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

3.2.9. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности МБУ СШ в целях осуществления государственной политики в области образования.

3.2.10. Учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите, в осо-
бых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхо-
да, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную
подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве.

**4. Категории и перечень персональных данных, категории субъектов, персо-
нальные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения,
порядок уничтожения персональных данных:**

4.1. Цель обработки: организация трудоустройства кандидатов на работу (соискателей)		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - пол; - гражданство; - дата и место рождения; - изображение (фотография); - паспортные данные; - адрес регистрации по месту житель- ства; - адрес фактического проживания; - контактные данные; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); -Идентификационный номер налого- плательщика; - сведения об образовании, квалифи- кации, профессиональной подготовке и повышении квалификации; - семейное положение, наличие детей, родственные связи; 	<ul style="list-style-type: none"> Сведения о состоянии здоровья Сведения о наличии / отсутствии судимости

	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий; - данные о регистрации брака; - сведения о воинском учете; - сведения об инвалидности; - данные о документах, подтверждающих право на льготы; - данные об имеющихся наградах; - сведения о судимости, привлечении к уголовной ответственности; - другая информация, необходимая для обеспечения исполнения целей обработки персональных данных; - иные персональные данные, предоставляемые соискателями по их желанию. 	
Категории субъектов	Кандидаты на работу (соискатели)	
Способы и обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации	
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры соискателя и заключения нового договора	
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел МБУ СШ в зависимости от типа документа, в котором содержатся персональные данные, в том числе для анкеты (резюме) соискателя - 30 дней.	
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБУ СШ в зависимости от типа носителя персональных данных	
4.2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда		
Категории данных	Персональные данные	Специальные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); - пол; - паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность; - дата рождения, место рождения; гражданство; - изображение (фотография); - отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета; - данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; 	<p>Сведения о состоянии здоровья;</p> <p>Сведения о наличии / отсутствии судимости.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - данные документов о подтверждении специальных знаний; - данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; - знание иностранных языков; - семейное положение и данные о составе и членах семьи; - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании; - данные документов об инвалидности (при наличии); - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке; - должность, квалификационный уровень; - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах; - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства; - номер телефона (стационарный домашний, мобильный); - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН); - данные страхового номера индивидуального лицевого счета; - данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; - иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства. 	
Категории субъектов	Работники, их родственники	
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, информационные системы и документы МБУ СШ 	
Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
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 - 75 лет	

Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБУ СШ в зависимости от типа носителя персональных данных
4.3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является МБУ СШ	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - адрес регистрации и (или) фактического проживания; - контактные данные; - индивидуальный номер налогоплательщика; - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); - номер расчетного счета; - номер банковской карты; - иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров.
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, и документы МБУ СШ
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 Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБУ СШ в зависимости от типа носителя персональных данных
4.4. Цель обработки: Соблюдение порядка и правил приема в МБУ СШ на дополнительные общеобразовательные программы за счет бюджетных ассигнований местного бюджета	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя; - телефон родителя/законного представителя; - место жительства родителя/законного представителя; - согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных ребенка; - согласие родителя/законного представителя на обработку и использование фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего ребенка; - номер сертификата дополнительного образования; - фамилия, имя, отчество обучающегося; - дата рождения обучающегося; - место жительства обучающегося; - телефон обучающегося; - справка о состоянии физического здоровья.
Категории субъектов	Поступающие на дополнительные общеобразовательные программы за счет бюджетных ассигнований местного бюджета и их

	родители / законные представители
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы приема заявлений МБУ СШ
Сроки обработки	до 30 рабочих дней (ч. 1 ст. 20 Закона № 152-ФЗ). Срок предоставления может быть продлен (но не более чем на 5 рабочих дней)
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБУ СШ в зависимости от типа носителя персональных данных
4.5. Цель обработки: Соблюдение порядка и правил приема в МБУ СШ на дополнительные общеобразовательные программы за счет по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	- фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя; - дата рождения родителя/законного представителя; - паспортные данные родителя/законного представителя; - телефон родителя/законного представителя; - место жительства родителя/законного представителя; - согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных ребенка; - банковские реквизиты; - номер сертификата дополнительного образования; - фамилия, имя, отчество обучающегося; - свидетельство о рождении ребенка; - дата рождения обучающегося; - место жительства обучающегося; - телефон обучающегося.
Категории субъектов	Поступающие на дополнительные общеобразовательные программы за счет средств физических и (или) юридических лиц и их родители/законные представители
Способы обработки	Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе: - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы приема заявлений МБУ СШ
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для заключения договора о предоставлении платных образовательных услуг
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел МБУ СШ
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБУ СШ
4.6. Цель обработки: Осуществление образовательной деятельности, воспитательной работы, каникулярной деятельности; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ	
Категории данных	Персональные данные

Перечень данных	<ul style="list-style-type: none"> - номер сертификата дополнительного образования; - фамилия, имя, отчество обучающегося; - дата рождения обучающегося; - место жительства обучающегося; - телефон обучающегося; - фамилия, имя, отчество родителей/законных представителей; - телефон родителей/законных представителей; - сведения о семье; - сведения об инвалидности; - медицинские справки о состоянии здоровья; - фото и видеоматериалы с участием обучающихся и их родителей/законных представителей; - данные о прохождении обучающимся аттестации; - данные об участии в соревнованиях, состязаниях разного уровня; - сведения о движении, выбытии.
Категории субъектов	Обучающиеся МБУ СШ, их родители/законные представители
Способы обработки	<p>Автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных; - внесения персональных данных в журналы, информационные системы и документы МБУ СШ.
Сроки обработки	В течение срока, необходимого для заключения договора о предоставлении платных образовательных услуг
Сроки хранения	В течение срока, установленного номенклатурой дел МБУ СШ
Порядок уничтожения	В соответствии с Порядком уничтожения и обезличивания персональных данных МБУ СШ

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Сбор персональных данных работников осуществляет работник, назначенный директором МБУ СШ г. Амурска. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, МБУ СШ уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

5.2. Сбор персональных данных родственников работника осуществляется со слов работника и из документов, которые предоставил работник.

5.3. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

5.4. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

5.5. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Сбор персональных данных обучающихся МБУ СШ осуществляет работник, назначенный директором МБУ СШ.

5.7. Обработка персональных данных обучающихся МБУ СШ ведётся исключительно в целях обеспечения исполнения МБУ СШ своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

5.8. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в случаях, установленных законодательством о персональных данных.

5.9. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

5.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в кабинете специалиста по кадрам в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

5.12. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

5.13. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

5.14. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.15. По требованию работника Работодатель обязан известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. Доступ к персональным данным:

6.1. Доступ к персональным данным соискателя, работников и их родственников, обучающихся, МБУ СШ имеет директор в полном объеме.

6.2. Перечень работников, допущенных к обработке персональных данных соискателей, работников и их родственников, обучающихся МБУ СШ:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- специалист по кадрам;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

7. Передача персональных данных:

7.1. Работники МБУ СШ, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и их родственников, обучающихся МБУ СШ при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

7.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

7.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, отделение фонда пенсионного и социального страхования РФ, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах,

или мотивированного запроса от данных структур, если это допускается законодательством РФ.

Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

7.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

8. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных:

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

8.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к директору МБУ СШ.

8.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья.

8.1.5. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора школы. При отказе руководителя организации исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.6. Требовать об извещение организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

9. Меры обеспечения безопасности персональных данных:

9.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБУ СШ относятся:

9.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных, в обязанности которого входит, в том числе организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль над соблюдением в МБУ СШ требований законодательства к защите персональных данных.

9.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

9.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБУ СШ по вопросам обработки персональных данных.

9.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

9.1.5. Учет материальных носителей персональных данных.

9.1.6. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

9.1.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

9.1.8. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

9.1.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБУ СШ.

9.1.10. Организация уведомления Роскомнадзора в случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, в соответствии с законодательством о персональных данных.

9.1.11. Обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности.

9.2. Работодатель определяет тип угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных, которые хранятся в информационных системах, и предпринимает меры по защите информации.

9.2.1. При 4-м уровне защищенности персональных данных работодатель:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещает информационную систему;

- обеспечивает сохранность носителей информации;

- утверждает перечень работников, допущенных до персональных данных;

- использует средства защиты информации, которые прошли оценку соответствия требованиям закона в области обеспечения безопасности информации.

9.2.2. При 3-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 9.2.1. Правил, работодатель назначает ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

9.2.3. При 2-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 9.2.1, 9.2.2. Правил, работодатель ограничивает доступ к электронному журналу сообщений, за исключением работников, которым такие сведения необходимы для работы.

9.2.3. При 1-м уровне защищенности персональных данных, дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 9.2.1, 9.2.2. настоящего Положения, работодатель:

- обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работников по допуску к персональным данным в системе;

- создает отдел, ответственный за безопасность персональных данных в системе, либо возлагает такую обязанность на один из существующих отделов работодателя.

9.3. В целях защиты персональных данных:

- приказом директора назначается ответственный в МБУ СШ за обработку персональных данных;

- не реже 1 раза в год проводится внутренний контроль за обработкой персональных данных;

- не реже 1 раза в неделю осуществляется резервное копирование;

- приказом директора ограничивается допуск в помещения, где хранятся документы, которые содержат персональные данные работников;
- хранение документов, содержащих персональные данные работников осуществляется в шкафах, запирающихся на ключ;
- трудовые книжки работников хранятся в сейфе в кабинете специалиста по кадрам;
- на каждом рабочем месте (компьютере) устанавливаются процедура авторизации (логин и пароль), антивирус (Dr.Web или Kaspersky), лицензионный и сертифицированный ФСТЭК;
- запрещается оставлять персональные данные на рабочем столе компьютера.

10. Уничтожение персональных данных:

10.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

10.2. Акт об уничтожении данных должен содержать:

- наименование учреждения, или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;

- наименование учреждения или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;

- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

- способ уничтожения персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

10.3. Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

10.4. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором - их электронной подписью.

10.5. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;

- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

- причину уничтожения персональных данных;

- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

11. Ответственность:

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, обучающихся МБУ «Темп» привлекаются к дисциплинарной и материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в случаях, установленных законодательством РФ.

11.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда.

