

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета

Протокол № 10 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы _____ М.И.Полухина

Приказ № 437а-Д от 29.08.2019г.



**Положение о защите персональных данных
обучающихся, их родителей (законных представителей)
в МБОУ «Школа №71»**

1. Общие положения

Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся МБОУ «Школа № 71» (далее - Школа) и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении положений об использовании персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положений об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Устава МБОУ «Школа №71».

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

**2. Понятие и состав персональных данных учащихся и их родителей
(законных представителей)**

Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) - информация, необходимая Школе в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных

представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и их родителей (законных представителей);
- дата рождения ребенка и их родителей (законных представителей); адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников Школы.

3. Порядок получения и обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей)

Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники Школы при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность Школы;
- при определении объема и содержания обрабатываемых ПДн Школа руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом Школы;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их

родителем (законным представителем) ребенка лично;

- родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Школе достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

- школа не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

- школа не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- к обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ работники, список которых утвержден приказом директора Школы. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в Приложении № 1.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

При передаче ПДн за пределы организации Школа не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора Школы. Список должностей, имеющих доступ к ПДн в приложении № 1.

Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

- другие организации: Министерство образования Рязанской области, Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани, региональные, муниципальные комитеты проводимых конкурсов.

5. Угроза утраты персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать, дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть

обеспечена Школой за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

«Внутренняя защита»:

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками Школы.

Для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с работниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены, храниться в канцелярии в специально оборудованных шкафах.

«Внешняя защита»:

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей).

По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в Школе, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Родители (законные представители) детей обязаны передавать Школе комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Уставом Школы, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) детей ставят Школу в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ работника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый работник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник Школы, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

-обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом Школы (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к ПДн по указанию директора Школы.

При увольнении работника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют работники Школы, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Школы, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других работников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их

родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки.

Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Школа обязана сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

Список должностей, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)

1. Директор школы
2. Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе
3. Классные руководители
4. Воспитатели
5. Педагоги дополнительного образования
6. Педагог-организатор ОБЖ
7. Медицинский работник
8. Учителя-предметники
9. Зав.канцелярией
10. Социальный педагог
11. Педагог-психолог
12. Учитель-логопед
13. Главный бухгалтер
14. Старший вожатый
15. Заведующий библиотекой

**Правила обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации в МБОУ
«Школа № 71»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Положения о защите персональных данных обучающихся, и их родителей (законных представителей) в МБОУ «Школа №71» (далее – Школа).

1.2. Неавтоматизированной обработкой персональных данных (без применения средств автоматизации) считается обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники. При этом обработка персональных данных не может быть признана исключительно автоматизированной только на том основании, что они содержатся в информационной системе либо были извлечены из нее.

1.3. Настоящие Правила определяет общие положения и конкретные действия работников Школы, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления ими служебной (профессиональной) деятельности при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Допуск работников Школы для работы с персональными данными осуществляется в соответствии с утвержденным Перечнем должностей работников Школы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и на основании включения в должностной регламент (должностную инструкцию) требования о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

1.5. Перед началом работы работники Школы должны ознакомиться с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Школе, проинформированы о категориях обрабатываемых персональных данных.

1.6. В целях обеспечения безопасности данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей).

1.7. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются в ходе обследования и изучения системы обработки персональных данных исходя из анализа используемых технологических процессов обработки, расположения помещений и установленного режима их охраны, с учетом необходимости дооборудования этих мест техническими и режимными мерами.

1.8. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ.

1.9. Сотрудники имеют право в отведенное ему время решать поставленные задачи по не автоматизированной обработке персональных данных только в соответствии с полномочиями доступа и целями обработки.

2. Правила обработки и хранения документов с персональными данными

2.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных работники Школы обязаны соблюдать следующие правила:

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

- при подготовке итоговых, аналитических и других документов персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путём фиксации их на отдельных бумажных носителях (приложениях), в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, группируются (формируются) в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

2.2. Нельзя хранить в одном месте персональные данные, цели, обработки которых различны. Формирование дел осуществляется по одному из целевых признаков обработки персональных данных.

2.3. Дела, законченные производством либо по достижению целей обработки персональных данных закрываются (в соответствии с требованиями правил делопроизводства) и передаются на хранение в архив Школы.

2.4. Порядок хранения, доступа к оконченным производством делам и их уничтожения определяется внутренними нормативными документами Школы.

2.5. При разработке и использовании новых типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Школу полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), 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 обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

- б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

- в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при

ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.6. При поступлении новых нормативных и распорядительных документов, предусматривающих представление персональных данных, информация о начале их обработки вносится в Перечень персональных данных, обрабатываемых в Школе с указанием цели обработки, содержания обрабатываемых персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков их обработки и хранения, порядке уничтожения, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе, а также в номенклатуру дел Школы.

2.7. 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).

2.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.9. При хранении материальных носителей создаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

3. Действия работников Школы при поступлении документов, содержащих персональные данные

3.1. При поступлении документов – обращений и заявлений граждан, обращений органов исполнительной власти и др., содержащих обращения граждан с их персональными данными (перенаправленные):

- указанные документы на рассмотрение директору формируются в отдельную подписанную, непрозрачную папку, и передаются им непосредственно или через секретаря директора на роспись для достижения минимизации возможности случайного ознакомления с указанными документами других работников.

- после росписи директора указанные документы в этой же папке передаются в канцелярию для дальнейших действий (передачи специалистам для исполнения, регистрации в отделе организации и обеспечения деятельности).

3.2. Сотрудник Школы, назначенный исполнителем документа, обязан:

- до начала работы с документом хранить его в отдельной папке в недоступном для посторонних месте (столе);

- в процессе работы с документом не допускать возможности случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц, других работников, не уполномоченных на работу с данной категорией документов;

- не оставлять документ без присмотра;

- подготовку ответа на документ осуществлять непосредственно на защищенном компьютере (вне сетевых папок) или использовать флеш-носитель;

- передачу ответа на документ для подписи директором осуществлять только через специальную папку;

- в случае если ответ на документ отправляется электронной почтой, файл ответа в части персональных данных обезличивается, после отправки и поступления информации, что он принят (получен), файл ответа из электронной почты удаляется специалистом, ответственным за отpravку электронной почты.

3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные (материальных носителей) должно обеспечиваться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключая несанкционированный доступ к ним (шкаф, ящик стола).

3.4. При работе с документами, содержащими специальные категории персональных данных, устанавливаются усиленные условия их хранения:

- до начала работы хранить документ в отдельной папке в недоступном для посторонних месте (закрывающемся ящике стола);

- дело (дела) с такой категорией документов в Школы хранятся в закрывающихся секциях шкафов, а в отдельных случаях – сейфе. В остальном действия специалистов аналогичны изложенным в п.3.2.

3.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, предоставление которых предусмотрено Федеральными законами (уведомления, заявления, заключения, распоряжения, протоколы, постановления и т.п.), в процессе работы с документом не должна допускаться возможность случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц, других работников, не уполномоченных на работу с данной категорией документов; хранение данных документов должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями делопроизводства.

3.6. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Школе обеспечиваются меры по соблюдению:

- порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускного режима Школы;

- порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требований к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

4. Ответственность

Сотрудники Школы несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил, а также преднамеренное или нет разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.