

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКОУ КК школа-интернат  
ст-цы Крыловской  
от 25.06.2019 № 211

### **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке обработки и защите персональных данных субъектов** **персональных данных в государственном казенном** **общеобразовательном учреждении Краснодарского края специальная** **(коррекционная) школа-интернат ст-цы Крыловской**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальная (коррекционная) школа-интернат ст-цы Крыловской (далее – Учреждение), регламентирующим порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения, передачи документов содержащих сведения, отнесенных к персональным данным субъектов.

1.2. Учреждение оставляет за собой право проверить полноту и точность предоставленных персональных данных. В случае выявления ошибочных или неполных персональных данных, учреждение имеет право прекратить все отношения с субъектом персональных данных.

1.3. Учреждение соблюдает конфиденциальность персональных данных, принимает правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке в соответствии с установленными уровнями защищенности персональных данных, а также требует принятия указанных мер от своих контрагентов.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188;  
Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98 – ФЗ «О коммерческой тайне»;  
Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152–ФЗ «О персональных данных»;

иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

## **2. Понятие и состав персональных данных субъекта**

2.1. Персональные данные субъектов - это необходимая Учреждению информация, сбор, обработка и хранение которой в учреждении осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества выполняемой работы, выполнения функций, возложенных на учреждение законодательством о социальном обслуживании инвалидов.

2.2. В процессе трудовой деятельности работника учреждение копит и хранит документы, содержащие персональные данные работников. Такие сведения могут содержаться в следующих документах:

автобиография, личный листок по учету кадров, которые заполняются работником при приеме на работу, дополнение к личному листку по учету кадров. В этих документах содержатся анкетные и биографические данные работника;

копия документа, удостоверяющего личность работника. Здесь указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи работника, а также реквизиты этого документа;

личная карточка форма № Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, гражданство, сведения о воинском учете, а также данные документа, удостоверяющего личность и пр.;

трудовая книжка или ее копия. Содержит сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

копии свидетельств о заключении брака, рождении детей, справка о составе семьи. Такие документы содержат сведения, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

документы воинского учета. Содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности и необходимы работодателю для осуществления в организации воинского учета работников;

справка о доходах с предыдущего места работы. Нужна работодателю для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством;

документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Подтверждают соответствие работника квалификационным требованиям учреждения, на исполнение обязанностей определенной должности;

документы обязательного пенсионного страхования. Нужны работодателю для уплаты за работника соответствующих взносов;

трудовой договор. В нем содержатся сведения о должности работника, заработной плате, выплатах компенсационного и стимулирующего характера, о рабочем месте, а также иные персональные данные работника и условия труда;

подлинники и копии приказов по личному составу. В них содержится информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

документы о состоянии здоровья (справки об инвалидности, временной нетрудоспособности, производственный травматизм, документы о прохождении предварительных и медицинских осмотрах), когда с наличием таких документов связано предоставление работнику каких-либо гарантий и компенсаций;

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (совмещение работы с обучением, донорстве, опекунов, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.д.);

письменное заявление работника с просьбой о приеме на работу в учреждение;

заявление на обработку персональных данных работника;

водительское удостоверение (для приема на работу водителя автомобиля, установления классности);

контактная информация (телефон, адрес электронной почты);

при необходимости - иные документы, содержащие персональные данные субъектов.

2.3. В перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с обучением детей:

письменное заявление родителя (законного представителя) ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

заявление-согласие гражданина на обработку его персональных данных;

при необходимости (по желанию) - иные документы, содержащие персональные данные субъектов.

2.4. По достижении целей обработки, персональные данные удаляются из ИСПДн штатным способом, а бумажные носители ПДн уничтожаются путём измельчения на бумагорезательной машине либо сжигания. Если персональные данные получены из общедоступных источников, то сроки их хранения не ограничиваются.

### **3. Обработка, хранение персональных данных субъекта**

3.1. Обработка персональных данных субъекта - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением с письменного согласия субъекта.

3.3. Все персональные данные о субъекте Учреждение может и должно получить от него самого.

3.4. Субъект обязан предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом, сверяя данные, предоставленные с имеющимися у субъекта документами.

3.5. В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьего лица, Учреждение должно уведомить об этом субъекта и получить от него письменное согласие. Учреждение обязано сообщить субъекту о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.6. Целями получения персональных данных субъекта у третьего лица в соответствии с п.1, п.3 статьи 86 ТК РФ являются исключительно соблюдение законов и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение их личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества, качественного оказания социальной помощи. Следовательно, запрашивать иную информацию, не имеющую отношения к вышеназванным целям, от третьих лиц учреждение не вправе даже с согласия субъекта.

3.7. Документы, содержащие персональные данные субъектов, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3.8. В целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а так же обеспечения внутриобъектового режима учреждением вырабатываются средства защиты правила доступа к персональным данным субъектов. Объектами охраны учреждения являются помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых; помещения, в которых установлены компьютеры, участвующие в обработке персональных данных.

3.9. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости. При этом, на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в

сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

3.10. В нерабочее время помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны ставиться на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

3.11. Доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы для исполнения ими трудовых обязанностей. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора Учреждения, доступ к персональным данным субъектов может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным субъектов Учреждения и которым они необходимы для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.12. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключающее доступ к ним третьих лиц.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов лицу, на которое локальным приказом директора Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей, либо передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов.

3.13. В случае если Учреждению 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 субъектов Учреждения, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении персональных данных, 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 субъекта.

3.14. Процедура оформления сбора, хранения, обработки, доступа к персональным данным субъектов включает в себя:

ознакомление сотрудников Учреждения под роспись с настоящим Положением;

ознакомление работников с иными распорядительными документами (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных субъектов;

получение (за исключением директора) письменного обязательства работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных

данных о неразглашении персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора, ставших известными ему при исполнении им должностных обязанностей.

3.12. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы им для выполнения конкретных служебных обязанностей.

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

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- программист;
- специалист по кадрам.

3.14. Допуск к персональным данным субъектов других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащего разрешения от директора (исполняющего обязанности директора на время его отсутствия), запрещается.

3.15. Персональные данные работников учреждения хранятся в учетных кадровых документах (личные дела, личные карточки Т-2 и др.), которые хранятся у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа и располагаются в алфавитном порядке в пределах структурного подразделения.

3.16. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.17. Персональные данные субъектов учреждения обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с возложенными на учреждение задачами.

3.18. Персональные данные субъектов (копии, оригиналы документов) также хранятся в личных делах в пределах структурных подразделений. Личные дела хранятся в специально отведенных запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа и располагаются в алфавитном порядке.

3.19. После окончания обучения в учреждении личное дело передается в архив на хранение.

3.20. Субъект имеет право на доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные. Субъект имеет право на:

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных учреждением;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий учреждения при обработке и защите его персональных данных.

требование об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.21. При обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя на доступ к своим персональным данным информация предоставляется только под контролем ответственного лица за организацию обработки персональных данных учреждения.

3.22. Письменный запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется журнале регистрации письменных запросов граждан на доступ к своим персональным данным. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекта к персональным данным.

3.23. В случае, если данных предоставленных субъектом недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении подготавливает мотивированный ответ, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.24. Сведения о наличии персональных данных учреждение предоставляет субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

3.25. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, субъект обязан своевременно, не позднее десяти дней после внесенных изменений, сообщить об этом учреждению. Несвоевременное предоставление субъектом измененных персональных данных может повлиять на исполнение учреждением своих обязанностей.

3.26. При передаче персональных данных субъектов третьим лицам, сотрудники Учреждения предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и истребуют от этих лиц письменное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

3.27. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов.

3.28. Передача персональных данных субъектов третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, которое оформляется по установленной форме (Приложение №6) и должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование и адрес Учреждения, получающей согласие субъекта;

цель передачи персональных данных;

перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласия субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта; когда третьи лица оказывают услуги Учреждению на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим Положением.

3.29. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

нотариально заверенной доверенности представителя субъекта;

письменного заявления субъекта, написанного в присутствии секретаря (если заявление написано субъектом не в присутствии секретаря, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле субъекта персональных данных.

3.30. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.31. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

3.32. Документы, содержащие персональные данные субъекта, 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.

3.33. В связи с тем, что в учреждении ведется фото и видеосъемка образовательного процесса, социально – значимых и других досуговых мероприятий с субъектов, либо их законных представителей берется согласие на фото и видеосъемку и дальнейшего использования фотографических снимков и видео материала (Приложение №7).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видеосъемки, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами. Учреждение гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.34. Обработка персональных данных субъекта должна быть прекращена после подписания субъектом заявления на отзыв согласия на обработку персональных данных (Приложение № 8).

#### **4. Организация защиты персональных данных субъекта**

4.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных субъектов осуществляет директор Учреждения.

4.3. Директор Учреждения обеспечивает:

ознакомление сотрудников Учреждения с настоящим Положением под роспись.

при наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, с данными актами также производится ознакомление сотрудников Учреждения под роспись;

истребование с субъекта персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных;

истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;

общий контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения мер по защите персональных данных субъекта.

4.4. Организацию и контроль по защите персональных данных субъектов в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

информация о персональных данных субъекта, содержащиеся на бумажных носителях;

персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных Учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

## **5. Ответственность за разглашение персональных данных субъектов**

5.1. Разглашение персональных данных работника, то есть: передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, влечет наложение на него дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъекта, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных субъектов без согласия субъектов из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

5.3. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждается директором.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по решению директора, путем издания приказа и ознакомления с ним работников учреждения.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания директором Учреждения.

Заместитель директора по АХР



Ю.А. Шкуринский