

Утверждено:
Директор Неманского
СУВУ
В.В. 2018 года



ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ НЕМАНСКОГО СУВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обработки и защиты персональных данных работников Неманского СУВУ (далее – Политика) устанавливает правовые основания, порядок, условия обработки персональных данных работников Неманского СУВУ, необходимых для выполнения учреждением уставных целей и задач, основные права и обязанности учреждения и субъектов персональных данных, порядок и условия взаимодействия с субъектами персональных данных, а также принимаемые учреждением меры защиты данных.

1.2. Настоящая Политика является обязательной для исполнения учреждением, работниками учреждения, субъектами персональных данных.

1.3. Основные понятия, используемые в Политике:

1.3.1. персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или косвенно определенному физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.3.2. оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.3.3. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя:

1.3.3.1. сбор;

1.3.3.2. запись;

1.3.3.3. систематизацию;

1.3.3.4. накопление;

1.3.3.5. хранение;

1.3.3.6. уточнение (обновление, изменение);

- 1.3.3.7. извлечение;
- 1.3.3.8. использование;
- 1.3.3.9. передачу (распространение, предоставление, доступ);
- 1.3.3.10. обезличивание;
- 1.3.3.11. блокирование;
- 1.3.3.12. удаление;
- 1.3.3.13. уничтожение.
- 1.3.4. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 1.3.5. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 1.3.6. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 1.3.7. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 1.3.8. 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;
- 1.3.9. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 1.3.10. информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 1.3.11. трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Цели сбора персональных данных

- 2.1. Трудоустройство и выполнение функций работодателя, а также реализация прав и обязанностей, возложенных действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации на работодателя.
- 2.2. Осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение функций, полномочий и обязанностей; достижение конкретных целей деятельности учреждения, предусмотренных учредительными документами.

- 2.3. Участие в судопроизводстве с целью защиты прав и законных интересов учреждения и (или) субъекта персональных данных.
- 2.4. Осуществление исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.
- 2.5. Защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.
- 2.6. Реализация прав и законных интересов учреждения, субъекта персональных данных или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.
- 2.7. Статистические или иные исследовательские цели, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- 2.8. Опубликование или обязательное раскрытие персональных данных в соответствии с федеральным законом.

3. Правовые основания обработки персональных данных

- 3.1. Правовыми основаниями для обработки персональных данных учреждения является совокупность правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми учреждение осуществляет обработку персональных данных, в том числе:
 - 3.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 3.1.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - 3.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - 3.1.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 3.1.5. Семейный кодекс Российской Федерации;
 - 3.1.6. Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - 3.1.7. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - 3.1.8. Федеральный закон от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - 3.1.9. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 3.1.10. Устав Неманского СУВУ;
 - 3.1.11. договоры (дополнительные соглашения), заключаемые между учреждением и субъектом персональных данных; заявления, согласия, доверенности и другое;

- 3.1.12. согласие на обработку персональных данных;
- 3.1.13. иные правовые акты, во исполнение которых и в соответствии с которыми учреждение осуществляет обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

- 4.1. Категории обрабатываемых персональных данных соответствуют целям, заявленным в пункте 2 настоящей Политики.
- 4.2. Учреждение обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики.
- 4.3. Учреждение обрабатывает персональные данные:
 - 4.3.1. работников, включая уволенных (на срок хранения соответствующих персональных данных уволенных работников, установленный номенклатурой дел учреждения и (или) законодательством Российской Федерации);
 - 4.3.2. кандидатов на замещение вакантных должностей;
 - 4.3.3. детей работников (включая уволенных работников), лиц, находящихся под опекой или попечительством работников (включая уволенных работников);
 - 4.3.4. родственников работников (уволенных работников);
 - 4.3.5. обучающихся;
 - 4.3.6. родителей (законных представителей) обучающихся;
 - 4.3.7. физических лиц по гражданско-правовым договорам;
 - 4.3.8. физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и другое) обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся;
 - 4.3.9. физических лиц – посетителей учреждения.
- 4.4. Персональные данные, обработка которых осуществляется в учреждении, включают следующие документы и сведения:
 - 4.4.1. работников, включая уволенных:
 - 4.4.1.1. фамилию, имя, отчество (включая ФИО, данные при рождении, если они были);
 - 4.4.1.2. день, месяц, год и место рождения;
 - 4.4.1.3. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 4.4.1.4. гражданство;
 - 4.4.1.5. адрес места жительства (по паспорту и фактический) и (или) адрес места пребывания (по свидетельству), дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;
 - 4.4.1.6. номера телефонов (мобильный и (или) домашний);

- 4.4.1.7. сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательной организации, наименование и местоположение образовательной организации, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность, присвоенная по окончании образовательной организации), ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и иные сведения, установленные законодательством Российской Федерации и необходимые для предоставления в учреждение;
- 4.4.1.8. копии документов, перечисленных в подпункте 4.4.1.7. настоящей Политики;
- 4.4.1.9. сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательной организации, дата начала и окончания обучения, квалификация и специальность, присвоенные по окончании обучения и иные сведения);
- 4.4.1.10. копии документов, указанных в подпункте 4.4.1.9. настоящей Политики;
- 4.4.1.11. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 4.4.1.12. медицинская книжка работника; сведения о состоянии здоровья (включая результаты ежегодных медицинских осмотров работников), относящиеся к возможности выполнения трудовой функции (инвалидность, временная нетрудоспособность, беременность, соответствие параметров здоровья допустимым при решении вопроса о допуске к работе);
- 4.4.1.13. сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;
- 4.4.1.14. материалы по аттестации и оценке работников;
- 4.4.1.15. характеристика;
- 4.4.1.16. анкета, биография;
- 4.4.1.17. материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников;
- 4.4.1.18. сведения о трудовой деятельности, содержащиеся в трудовой книжке (вкладыше к трудовой книжке);
- 4.4.1.19. сведения о серии, номере и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша к ней);
- 4.4.1.20. трудовая книжка работника, вкладыши к ней;
- 4.4.1.21. карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;

- 4.4.1.22. сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительным соглашениям к нему;
- 4.4.1.23. сведения о воинском учете, содержащиеся в военном билете, мобилизационном предписании;
- 4.4.1.24. информация о донорстве работника;
- 4.4.1.25. фотографическое изображение работника;
- 4.4.1.26. реквизиты банковских счетов, необходимые для перечисления работнику (уволенному работнику) заработной платы и (или) иных выплат (платежей);
- 4.4.1.27. табельный номер работника;
- 4.4.1.28. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 4.4.1.29. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 4.4.1.30. сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по персоналу, а также приложения к ним (заявления, служебные записки, ходатайства и другое);
- 4.4.1.31. сведения о семейном положении (состояние в браке, фамилия, имя отчество супруга и детей, их дата рождения);
- 4.4.1.32. сведения, указываемые в справке с места обучения, детей (лиц, находящихся под опекой или попечительством) работников;
- 4.4.1.33. сведения о временной нетрудоспособности работников;
- 4.4.1.34. сведения о заработной плате, включая сведения с предыдущего места работы за последние два года по форме 2-НДФЛ;
- 4.4.1.35. сведения о стаже (включая страховой, общий и другие виды);
- 4.4.1.36. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера определенной категории работников, их супругов, несовершеннолетних детей, в случаях, установленных антикоррупционным законодательством Российской Федерации;
- 4.4.1.37. сведения о социальных льготах и социальном статусе (включая наличие инвалидности, группы инвалидности и иные сведения) работников;
- 4.4.1.38. сведения о тарификации педагогического работника;
- 4.4.1.39. сведения о предметах преподавания;
- 4.4.1.40. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики;
- 4.4.2. кандидатов на замещение вакантных должностей:
 - 4.4.2.1. персональные данные, содержащиеся в резюме кандидата, включая фамилию, имя, отчество (включая ФИО, данные при рождении, если они были); день, месяц, год и место рождения; сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками; сведения о повышениях квалификации, профпереподготовке, аттестации и иных

- сведениях; сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона работодателя, а также реквизитов иных организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также иные сведения); стаж работы;
- 4.4.2.2. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики;
- 4.4.3. детей работников (включая уволенных работников), лиц, находящихся под опекой или попечительством работников (включая уволенных работников):
- 4.4.3.1. фамилию, имя, отчество (включая ФИО, данные при рождении, если они были);
- 4.4.3.2. день, месяц, год и место рождения;
- 4.4.3.3. сведения, содержащиеся в справке с места учебы детей работников (лиц, находящихся под опекой, попечительством работников);
- 4.4.3.4. справки с места учебы детей работников (лиц, находящихся под опекой, попечительством работников);
- 4.4.3.5. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики;
- 4.4.4. обучающихся:
- 4.4.4.1. фамилию, имя, отчество (включая ФИО, данные при рождении, если они были);
- 4.4.4.2. день, месяц, год и место рождения;
- 4.4.4.3. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, в том числе свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 4.4.4.4. паспорт обучающегося, свидетельство о рождении, иные документы, удостоверяющие личность обучающегося;
- 4.4.4.5. сведения свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания);
- 4.4.4.6. свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- 4.4.4.7. документы, содержащие сведения о состоянии здоровья (результатах диспансеризации) обучающихся;
- 4.4.4.8. биография;
- 4.4.4.9. характеристика на обучающегося;
- 4.4.4.10. материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении обучающихся;
- 4.4.4.11. фотографическое изображение обучающегося;
- 4.4.4.12. грамоты; благодарственные письма и иные наградные материалы обучающихся;

- 4.4.4.13. реквизиты банковских счетов обучающихся;
- 4.4.4.14. сберегательные книжки обучающихся, банковские карты обучающихся;
- 4.4.4.15. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обучающегося;
- 4.4.4.16. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования обучающегося;
- 4.4.4.17. сведения об идентификационном номере налогоплательщика - обучающегося;
- 4.4.4.18. свидетельство о постановке на учет налогового органа физического лица – обучающегося;
- 4.4.4.19. сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования обучающихся;
- 4.4.4.20. страховой полис обязательного медицинского страхования обучающегося;
- 4.4.4.21. сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по обучающимся, а также приложения к ним (заявления, служебные записки, ходатайства и другое);
- 4.4.4.22. сведения о социальных льготах и социальном статусе обучающихся;
- 4.4.4.23. сведения и документы, содержащиеся в личном деле обучающегося;
- 4.4.4.24. сведения, содержащиеся в формуляре читателя;
- 4.4.4.25. сведения о положении семьи обучающегося, включая социальное, имущественное;
- 4.4.4.26. документы об образовании, справки с предыдущего места обучения;
- 4.4.4.27. информация об успеваемости обучающегося;
- 4.4.4.28. сведения, содержащиеся в протоколах заседания ПМПк
- 4.4.4.29. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики;
- 4.4.5. родителей (законных представителей) обучающихся:
 - 4.4.5.1. фамилию, имя, отчество;
 - 4.4.5.2. день, месяц, год и место рождения;
 - 4.4.5.3. номер телефона родителей (законных представителей) обучающихся;
 - 4.4.5.4. сведения, указанные в заявлениях, ходатайствах и иных документах родителей (законных представителей) обучающихся;
 - 4.4.5.5. сведения о социальном статусе родителей (законных представителей) обучающихся;
 - 4.4.5.6. адреса проживания (пребывания) родителей (законных представителей) обучающихся;

- 4.4.5.7. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики;
- 4.4.6. физических лиц по гражданско-правовым договорам:
 - 4.4.6.1. фамилию, имя, отчество;
 - 4.4.6.2. день, месяц, год и место рождения;
 - 4.4.6.3. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 4.4.6.4. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - 4.4.6.5. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - 4.4.6.6. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) физического лица;
 - 4.4.6.7. номер телефона, электронная почта;
 - 4.4.6.8. банковские реквизиты физического лица, для осуществления расчетов по гражданско-правовому договору;
 - 4.4.6.9. сведения, содержащиеся в гражданско-правовом договоре, заключенным с физическим лицом;
 - 4.4.6.10. сведения, содержащиеся в копиях и оригиналах приказов о допуске на территорию учреждения физических лиц;
 - 4.4.6.11. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для заключения гражданско-правового договора, а также выполнения обязанностей, вытекающих из условий гражданско-правового договора;
- 4.4.7. физических лиц – посетителей учреждения:
 - 4.4.7.1. фамилия, имя, отчество;
 - 4.4.7.2. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 4.4.7.3. сведения, содержащиеся в копиях и оригиналах приказов на посетителей учреждения – физических лиц;
 - 4.4.7.4. иные сведения и документы, их содержащие, необходимые учреждению для достижения целей, указанных в пункте 2 настоящей Политики, а также для обеспечения защиты и охраны учреждения в целом, а также его территории и объектов, находящихся на его территории.
- 4.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.
- 4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и наказывается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 4.7. Учреждение обрабатывает специальные категории персональных данных только в соответствии и на основании требований, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

- 5.1. Учреждение осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 5.2. Получение персональных данных:
- 5.2.1. все персональные данные учреждение получает от самого субъекта персональных данных. В случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний – от его родителей (законных представителей).
- 5.2.2. Работник обязан предоставлять учреждению персональные данные и (или) документы, содержащие персональные данные, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации, в том числе трудовым, налоговым.
- 5.2.3. Если возможно получить персональные данные работника лишь у третьей стороны, то учреждение в трехдневный срок до направления запроса третьей стороне уведомляет об этом работника и получает от него письменное согласие. Уведомление должно содержать цели и предполагаемые источники и способы получения персональных данных работника, а также характер подлежащих получению персональных данных.
- 5.2.4. Учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся политических, религиозных и других убеждений работника, а также его частной жизни. Согласно статьи 24 Конституции Российской Федерации, когда данные о частной жизни работника непосредственно связаны с трудовыми отношениями, работодатель вправе получить (а также хранить, использовать и распространять) такие данные лишь с письменного согласия работника.
- 5.2.5. Учреждение не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- 5.2.6. Учреждение при сборе персональных данных предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию, содержащую подтверждение факта обработки персональных данных учреждением; правовые основания и цели обработки персональных данных; применяемые учреждением способы обработки персональных данных; обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.
- 5.2.7. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, учреждение разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.
- 5.2.8. Документы, содержащие персональные данные, в учреждении создаются путем:
- 5.2.8.1. получения оригиналов необходимых документов;
 - 5.2.8.2. копирования оригиналов документов;
 - 5.2.8.3. создания документов, содержащих персональные данные;
 - 5.2.8.4. внесения сведений в учетные формы.
- 5.3. Обработка персональных данных:
- 5.3.1. Учреждение обрабатывает персональные данные с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, вытекающих из целей сбора персональных данных, указанных в пункте 2 настоящей Политики.
- 5.3.2. Учреждение обрабатывает персональные данные:
- 5.3.2.1. без использования средств автоматизации (на бумажных носителях);
 - 5.3.2.2. с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: БЭСТ; Контур.Экстерн; СбербанкБизнесОнлайн; иные программы и информационные системы, использование которых необходимо для исполнения учреждением требований законодательства Российской Федерации, а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение функций, полномочий и обязанностей.
 - 5.3.3. Учреждение обрабатывает персональные данные в сроки:
 - 5.3.3.1. которые необходимы для достижения целей обработки персональных данных;
 - 5.3.3.2. действия согласия субъекта персональных данных;

- 5.3.3.3. которые определены законодательством для обработки отдельных видов персональных данных.
- 5.3.4. К обработке и хранению персональных данных работника имеют доступ:
 - 5.3.4.1. руководство учреждения;
 - 5.3.4.2. специалист по кадрам или лицо, его замещающее;
 - 5.3.4.3. сотрудники, обеспечивающие ведение воинского учета в учреждении;
 - 5.3.4.4. сотрудники бухгалтерии;
 - 5.3.4.5. сотрудники методкабинета (включая педагога-библиотекаря);
 - 5.3.4.6. сотрудники социально-психологической службы;
 - 5.3.4.7. сотрудники здравпункта учреждения;
 - 5.3.4.8. руководство структурного подразделения учреждения, к которому относится конкретный работник;
 - 5.3.4.9. руководство органа, представляющего интересы работников;
 - 5.3.4.10. члены комиссий и иных объединений в рамках учреждения, реализующих требования законодательства Российской Федерации (например, аттестационная комиссия);
 - 5.3.4.11. иные сотрудники учреждения – с письменного согласия самого работника – субъекта персональных данных.
- 5.3.5. К обработке и хранению персональных данных уволенных работников имеют доступ:
 - 5.3.5.1. специалист по кадрам или лицо, его замещающее;
 - 5.3.5.2. сотрудники бухгалтерии;
 - 5.3.5.3. руководство структурного подразделения учреждения, к которому относится конкретный работник;
 - 5.3.5.4. руководство органа, представляющего интересы работников.
- 5.3.6. К обработке и хранению персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют доступ:
 - 5.3.6.1. руководство учреждения;
 - 5.3.6.2. помощник руководителя;
 - 5.3.6.3. сотрудники социально-психологической службы: начальник социально-психологической службы; социальный педагог; учитель-дефектолог; педагог-психолог;
 - 5.3.6.4. сотрудники, реализующие:
 - 5.3.6.4.1. основные образовательные программы: основные общеобразовательные программы – образовательные программы основного общего образования и образовательные программы среднего общего образования; основные профессиональные образовательные программы – основные программы профессионального обучения;
 - 5.3.6.4.2. дополнительные образовательные программы: дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы;

- 5.3.6.5. сотрудники, осуществляющие воспитательную деятельность: заместитель директора по воспитательной работе, старший воспитатель, воспитатель;
- 5.3.6.6. сотрудники режимной службы;
- 5.3.6.7. секретарь учебной части;
- 5.3.6.8. сотрудники бухгалтерии;
- 5.3.6.9. педагог-библиотекарь;
- 5.3.6.10. сотрудники здравпункта учреждения;
- 5.3.6.11. лицо, ответственное за ведение официального сайта учреждения;
- 5.3.6.12. иные сотрудники учреждения, исполнение должностных обязанностей которых связано с обработкой и хранением персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 5.3.7. К обработке и хранению персональных данных посетителей учреждения (в рамках контрольно-надзорной деятельности, действия гражданско-правовых договоров, посещение родственниками обучающихся, гости учреждения и другое) имеют доступ:
 - 5.3.7.1. руководство учреждения;
 - 5.3.7.2. помощник руководителя;
 - 5.3.7.3. сотрудники режимной службы;
 - 5.3.7.4. социальный педагог.
 - 5.3.7.5. Потребителями персональных данных вне учреждения являются государственные и негосударственные функциональные структуры:
 - 5.3.7.5.1. налоговые инспекции;
 - 5.3.7.5.2. правоохранительные органы;
 - 5.3.7.5.3. органы опеки и попечительства – потребители персональных данных обучающихся – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - 5.3.7.5.4. статистические органы – потребители обезличенных персональных данных;
 - 5.3.7.5.5. военные комиссариаты;
 - 5.3.7.5.6. органы обязательного социального страхования: Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд;
 - 5.3.7.5.7. Центр занятости населения;
 - 5.3.7.5.8. Управление Федерального казначейства;
 - 5.3.7.5.9. отделение Сбербанка, в котором открыты и обслуживаются платежные карты, сберегательные книжки для начисления заработной платы (иных обязательных платежей) работникам учреждения, обучающимся;
 - 5.3.7.5.10. Министерство образования и науки России, в рамках реализации полномочий учредителя;
 - 5.3.7.5.11. иные потребители персональных данных в силу закона.

- 5.3.8. Контролирующие и надзорные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.
- 5.3.9. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 5.4. Хранение персональных данных:
 - 5.4.1. Персональные данные работника хранятся на бумажном носителе в бухгалтерии учреждения и (или) у специалиста по кадрам, помощника руководителя – в пределах локальных распорядительных актов по основной деятельности учреждения.
 - 5.4.2. Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) хранятся на бумажном носителе в методическом кабинете учреждения, у социального педагога, у заведующего учебной частью.
 - 5.4.3. Персональные данные посетителей учреждения хранятся на бумажном носителе на КПП, у помощника руководителя – в пределах локальных распорядительных актов по основной деятельности учреждения, у социального педагога – в пределах локальных распорядительных актов по социальной и воспитательной деятельности учреждения.
 - 5.4.4. Учреждение хранит документы, содержащие персональные данные, в течение срока хранения этих документов, предусмотренного номенклатурой дел и (или) законодательством Российской Федерации.
 - 5.4.5. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.
 - 5.4.6. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, - в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации.
 - 5.4.7. При автоматизированной обработке персональных данных не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) информационных систем.
- 5.5. Передача персональных данных:
 - 5.5.1. Передача персональных данных от учреждения внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
 - 5.5.2. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных.
 - 5.5.3. Все меры конфиденциальности при обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на автоматизированные носители информации.
 - 5.5.4. Учреждение передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

- 5.5.4.1. субъект персональных данных дал свое согласие на такие действия. В случае получения запросов из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, Работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это условие будет (было) соблюдено.
- 5.5.4.2. передача персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в рамках установленной процедуры (потребители персональных в силу закона указаны в пункте 5.3.8. настоящей Политики).
- 5.5.5. Учреждение не осуществляет трансграничной передачи персональных данных.
- 5.6. Прекращение обработки персональных данных:
 - 5.6.1. лица, ответственные за обработку персональных данных, прекращают их обрабатывать:
 - 5.6.1.1. при достижении целей обработки персональных данных;
 - 5.6.1.2. истечении срока действия согласия на обработку персональных данных;
 - 5.6.1.3. отзыве субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных, при отсутствии правовых оснований для продолжения обработки без согласия;
 - 5.6.1.4. выявлении неправомерной обработки персональных данных.
- 5.7. Уничтожение персональных данных:
 - 5.7.1. при наличии оснований для прекращения обработки персональных данных, указанных в пункте 5.6.1. настоящей Политики, персональные данные подлежат уничтожению.
 - 5.7.2. Документы (носители) с персональными данными выделяет к уничтожению комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.
 - 5.7.3. Документы (носители) с персональными данными уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.
 - 5.7.4. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сжигания, дробления (измельчения).
 - 5.7.5. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6. Актуализация, исправление персональных данных

- 6.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных учреждение осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
- 6.2. В случае подтверждения факта неточности персональных данных учреждение на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
- 6.3. Субъект персональных данных обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня изменения персональных данных, указанных в пункте 4.4. настоящей Политики, предоставить учреждению измененные персональные данные либо документы, их содержащие.

7. Защита персональных данных

- 7.1. Учреждение принимает нормативные, организационные и технические меры защиты персональных данных.
- 7.2. Нормативные меры защиты персональных данных – комплекс локальных и распорядительных актов, обеспечивающих создание, функционирование, совершенствование механизмов обработки персональных данных.
- 7.3. Организационные меры защиты персональных данных предполагают создание в учреждении разрешительной системы, защиты информации во время работы с персональными данными.
- 7.4. Техническая защита персональных данных – комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту персональных данных.
- 7.5. Основные меры защиты персональных данных в учреждении:
 - 7.5.1. разработка и издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
 - 7.5.2. ознакомление, работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства

Российской Федерации о персональных данных, настоящей Политикой, локальными нормативными актами и локальными распорядительными актами по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- 7.5.3. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных:
 - 7.5.3.1. антивирусная защита;
 - 7.5.3.2. анализ защищенности;
 - 7.5.3.3. обнаружение и предотвращение вторжений;
 - 7.5.3.4. управление доступом;
 - 7.5.3.5. регистрация и учет;
- 7.5.4. принятие мер по факту обнаружения несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных;
- 7.5.5. подписание лицами, имеющими право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации;
- 7.5.6. для регламентации доступа сотрудников учреждения к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных субъектов обеспечение соблюдения:
 - 7.5.6.1. ограничения и регламентации состава работников учреждения, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
 - 7.5.6.2. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками учреждения;
 - 7.5.6.3. рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
 - 7.5.6.4. знание работником требований нормативной документации по защите информации и сохранении тайны;
 - 7.5.6.5. наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
 - 7.5.6.6. определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с базами данных;
 - 7.5.6.7. организация порядка уничтожения информации, документов, содержащих персональные данные;
 - 7.5.6.8. своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации;

- 7.5.6.9. воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальной информацией, документами;
- 7.5.7. публикация настоящей Политики на официальном сайте учреждения.

8. Права и обязанности субъекта персональных данных в области обращения с персональными данными

- 8.1. Субъект персональных данных имеет право на:
 - 8.1.1. бесплатное получение полной информации о своих персональных данных (включая получение копии любой записи, их содержащей) и их обработке, на основании письменного запроса (заявления);
 - 8.1.2. уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принятие предусмотренных законом мер по защите своих прав;
 - 8.1.3. 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;
 - 8.1.4. определение своих представителей для защиты персональных данных.
- 8.2. право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение правил обработки и защиты персональных данных

- 9.1. Обязательным условием обеспечения высокой надёжности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого работника, осуществляющего обработку и хранение персональных данных.
- 9.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 9.3. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы персональные данные, документы, их содержащие, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и

конфиденциальность информации, законность обработки
персональных данных субъекта. обработки