



(утверждён приказом от 24.12.2024 г. № 95-09)

1.2.11. Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

1.2.12. Приказ ФСБ России от 10.07.2014 № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных с использованием шифровальных (криптографических) средств защиты информации»;

1.2.13. Устав Школы и иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Политика является обязательным документом для всех работников Школы, имеющих доступ к персональным данным. Политика размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сайт Школы) в открытом доступе.

1.4. В Политике используются следующие основные понятия:

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

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

— автоматизированная обработка — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

— неавтоматизированная обработка — обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлечённых из такой системы, осуществляемая без использования средств автоматизации;

— информационная система персональных данных (ИСПДн) — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

— оператор персональных данных — государственный или муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

— субъект персональных данных — физическое лицо, к которому относятся персональные данные;

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

— уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

— обезличивание персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

— трансграничная передача персональных данных — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или иностранному юридическому лицу;

— уровень защищённости персональных данных — комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определённых угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

1.5. Оператором персональных данных в Школе является само учреждение — МБУ ДО «Юрлинская ДШИ», в лице директора. Оператор определяет цели обработки персональных данных, состав обрабатываемых данных и действия (операции), совершаемые с ними.

1.6. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе назначается должностное лицо приказом директора. Ответственный обеспечивает организацию обработки персональных данных в соответствии с требованиями законодательства, проводит методологическую работу, консультирует работников Школы по вопросам обработки персональных данных.

2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется в строго определённых целях, соответствующих деятельности образовательного учреждения. Школа не обрабатывает персональные данные в целях, не соответствующих её деятельности.

2.2. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется в следующих целях:

2.2.1. обеспечение реализации образовательной программы в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. приём и зачисление обучающихся в Школу;

2.2.3. организация образовательного процесса, ведение учёта успеваемости, посещаемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2.2.4. оформление и ведение личных дел обучающихся;

2.2.5. заключение и исполнение договора об оказании платных образовательных услуг;

2.2.6. обеспечение безопасности обучающихся в период образовательного процесса;

2.2.7. предоставление информации в региональные и федеральные информационные системы в сфере образования;

2.2.8. организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, выставках и иных мероприятиях.

2.3. Обработка персональных данных работников Школы осуществляется в следующих целях:

2.3.1. обеспечение соблюдения трудового законодательства, заключение и исполнение трудового договора;

- 2.3.2. оформление и ведение личных дел работников, трудовых книжек, кадрового учёта;
- 2.3.3. начисление и выплата заработной платы, премий, иных выплат;
- 2.3.4. предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством;
- 2.3.5. организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников;
- 2.3.6. предоставление сведений в государственные внебюджетные фонды (СФР, ФНС), статистические органы;
- 2.3.7. обеспечение безопасных условий труда;
- 2.3.8. предоставление информации в региональные и федеральные информационные системы в сфере образования и кадрового учёта (ФИС ФРДО, ЕГИСУ ОВО, региональные системы).

2.4. Обработка персональных данных соискателей вакантных должностей осуществляется в целях:

- 2.4.1. рассмотрения кандидатур на замещение вакантных должностей;
- 2.4.2. оформления трудовых отношений с кандидатами, отобранными по результатам рассмотрения.

2.5. Обработка персональных данных контрагентов (представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) осуществляется в целях:

- 2.5.1. заключения и исполнения гражданско-правовых договоров;
- 2.5.2. организации документооборота с контрагентами;
- 2.5.3. осуществления бухгалтерского учёта и налогообложения.

2.6. Обработка персональных данных авторов обращений осуществляется в целях рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Обработка персональных данных посетителей Школы (при наличии системы видеонаблюдения) осуществляется в целях обеспечения безопасности и контроля доступа в помещения Школы.

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется на следующих правовых основаниях:

3.2. Обработка персональных данных с согласия субъекта. Согласие оформляется в письменной форме. Согласие получается в следующих случаях:

- 3.2.1. обработка персональных данных обучающихся (несовершеннолетних) — с согласия родителей (законных представителей);
- 3.2.2. обработка персональных данных, не необходимых для исполнения трудового договора (фотографии для сайта, публикации достижений и т.п.);
- 3.2.3. обработка специальных категорий персональных данных (сведения о состоянии здоровья — для организации медицинского обслуживания, освобождения от занятий по состоянию здоровья);

3.2.4. обработка биометрических персональных данных (если применимо — при наличии соответствующего технического решения и письменного согласия);

3.2.5. обработка персональных данных соискателей вакантных должностей;

3.2.6. обработка персональных данных контрагентов — физических лиц;

3.2.7. обработка персональных данных посетителей при видеонаблюдении (размещение информационных табличек в зонах видеонаблюдения).

3.3. Обработка персональных данных без согласия субъекта осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

3.3.1. обработка персональных данных работников — в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства (ст. 9 ФЗ-152, ст. 86 ТК РФ);

3.3.2. обработка персональных данных обучающихся — в целях исполнения договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с родителем (законным представителем) (п. 5 ч. 1 ст. 6 ФЗ-152);

3.3.3. обработка в целях исполнения полномочий государственного или муниципального органа (предоставление отчётности, сведений в информационные системы);

3.3.4. обработка персональных данных авторов обращений — в целях рассмотрения обращений граждан (ст. 7 ФЗ-152, ст. 6 ФЗ-59);

3.3.5. обработка в статистических или иных исследовательских целях при условии обезличивания (ст. 9 ФЗ-152);

3.3.6. обработка в целях осуществления правосудия (при поступлении судебных актов);

3.3.7. обработка в целях обеспечения безопасности и охраны имущества (при наличии видеонаблюдения).

3.4. В случае отзыва субъектом согласия на обработку персональных данных Школа прекращает обработку соответствующих персональных данных и уничтожает их в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления отзыва, если иное не предусмотрено законодательством. В случае невозможности уничтожения персональных данных Школа осуществляет блокирование таких данных и (или) обеспечение их хранения в течение срока, установленного законодательством.

3.5. Школа не осуществляет обработку персональных данных, несовместимую с целями их сбора. Если персональные данные могут быть использованы для иной цели, чем та, ради которой они были собраны, Школа получает новое согласие субъекта или иное законное основание.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. В Школе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

4.2. Обучающиеся — несовершеннолетние лица, зачисленные в Школу для получения дополнительного образования. Персональные данные обучающихся обрабатываются с согласия родителей (законных представителей).

4.3. Родители (законные представители) обучающихся — лица, осуществляющие родительские права и обязанности в отношении

обучающихся. Персональные данные обрабатываются в связи с заключением договора об оказании образовательных услуг и в целях организации образовательного процесса.

4.4. Работники Школы — лица, состоящие в трудовых отношениях с Школой на основании трудового договора (штатные работники и внешние совместители). Персональные данные обрабатываются в целях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Бывшие работники — лица, ранее состоявшие в трудовых отношениях с Школой. Персональные данные обрабатываются в целях хранения архивных документов (личных дел, трудовых книжек, приказов по личному составу) в течение сроков, установленных архивным законодательством.

4.6. Соискатели — лица, подавшие резюме (анкету) для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантных должностей в Школе. Персональные данные обрабатываются с согласия соискателя в течение срока рассмотрения кандидатуры.

4.7. Контрагенты — физические лица, выступающие стороной гражданско-правового договора с Школой (например, приглашённые преподаватели, исполнители по договорам возмездного оказания услуг), а также представители юридических лиц и индивидуальные предприниматели, контактные данные которых используются для целей документооборота и бухгалтерского учёта.

4.8. Авторы обращений — физические лица, направившие в Школу обращения, жалобы, заявления, предложения в порядке, установленном ФЗ-59.

4.9. Посетители — физические лица, находящиеся в помещениях Школы и на прилегающей территории, попадающие в зону действия системы видеонаблюдения (при её наличии).

5. КАТЕГОРИИ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Перечень обрабатываемых персональных данных определяется целями обработки и ограничивается минимально необходимым объёмом. Школа не обрабатывает персональные данные, не необходимые для достижения целей обработки.

5.2. Персональные данные обучающихся

5.2.1. фамилия, имя, отчество;

5.2.2. дата рождения;

5.2.3. место рождения;

5.2.4. адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

5.2.5. свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдано) или паспорт (для обучающихся старше 14 лет);

5.2.6. СНИЛС;

5.2.7. документ, подтверждающий право на льготу (при наличии);

5.2.8. сведения о родителях (законных представителях);

5.2.9. сведения об общеобразовательной школе (класс обучения);

5.2.10. сведения об успеваемости, посещаемости, результатах промежуточной и итоговой аттестации;

5.2.11. сведения о переводе, отчислении, восстановлении;

5.2.12. фотография (для личного дела, при согласии);

5.2.13. сведения о здоровье, необходимые для организации образовательного процесса (медицинская справка об отсутствии противопоказаний, сведения об инвалидности — при наличии и с согласия родителя);

5.2.14. сведения о достижениях (участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах, наличие грамот, дипломов).

5.3. Персональные данные родителей (законных представителей)

5.3.1. фамилия, имя, отчество;

5.3.2. дата рождения;

5.3.3. документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

5.3.4. адрес регистрации и фактического проживания;

5.3.5. контактный телефон;

5.3.6. адрес электронной почты;

5.3.7. сведения, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении ребёнка, акт органов опеки и попечительства, решение суда — при необходимости);

5.3.8. СНИЛС (для предоставления мер социальной поддержки, при необходимости).

5.4. Персональные данные работников

5.4.1. фамилия, имя, отчество;

5.4.2. дата и место рождения;

5.4.3. гражданство;

5.4.4. адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

5.4.5. документ, удостоверяющий личность (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);

5.4.6. СНИЛС;

5.4.7. ИНН;

5.4.8. страховой медицинский полис;

5.4.9. сведения о семейном положении, составе семьи (сведения о детях — для предоставления гарантий и компенсаций);

5.4.10. сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке (диплом, квалификационное свидетельство, сертификаты);

5.4.11. сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка, сведения о предыдущих местах работы);

5.4.12. сведения о воинском учёте (для военнообязанных);

5.4.13. сведения о доходах (для назначения пособий, компенсаций);

5.4.14. банковские реквизиты (номер счёта для перечисления заработной платы);

5.4.15. сведения о наличии/отсутствии судимости (справка о наличии (отсутствии) судимости — для педагогических работников);

5.4.16. медицинская книжка (сведения о прохождении медицинских осмотров — для педагогических работников);

5.4.17. фотография (для личного дела, пропуска);

5.4.18. сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

5.5. Персональные данные бывших работников

5.5.1. Перечень персональных данных бывших работников соответствует перечню, указанному в п. 5.4 настоящей Политики. Обработка данных осуществляется исключительно в целях хранения архивных документов в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

5.6. Персональные данные соискателей

5.6.1. фамилия, имя, отчество;

5.6.2. дата рождения;

5.6.3. адрес регистрации (проживания);

5.6.4. контактный телефон;

5.6.5. адрес электронной почты;

5.6.6. сведения об образовании, квалификации;

5.6.7. сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка, сведения о предыдущих местах работы);

5.6.8. сведения о профессиональных навыках, достижениях;

5.6.9. ИНН, СНИЛС (при представлении соискателем).

5.7. Персональные данные контрагентов (представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

5.7.1. фамилия, имя, отчество (для представителей юридических лиц — в качестве контактного лица);

5.7.2. должность;

5.7.3. контактный телефон;

5.7.4. адрес электронной почты;

5.7.5. для физических лиц — контрагентов: паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации, ИНН, банковские реквизиты (для исполнения договора).

5.8. Персональные данные авторов обращений

5.8.1. фамилия, имя, отчество;

5.8.2. адрес (почтовый или электронный);

5.8.3. контактный телефон;

5.8.4. содержание обращения (включая персональные данные, сообщённые автором обращения в тексте).

5.9. Персональные данные посетителей (при наличии видеонаблюдения)

5.9.1. Персональные данные посетителей обрабатываются исключительно путём записи изображений посетителей системой видеонаблюдения. Состав данных ограничен изображением лица посетителя в зоне действия видеокамер.

5.10. Категории персональных данных по уровню доступа

5.10.1. Обработываемые в Школе персональные данные относятся к следующим категориям в соответствии с ФЗ-152:

5.10.2. иные персональные данные (ст. 9 ФЗ-152) — ФИО, адрес, телефон, СНИЛС, паспортные данные, сведения об образовании, трудовой деятельности и т.п. — основная категория;

5.10.3. специальные категории персональных данных (ст. 10 ФЗ-152) — сведения о состоянии здоровья (медицинские справки, сведения об инвалидности) — обрабатываются только с письменного согласия субъекта и исключительно для целей организации образовательного процесса;

5.10.4. общедоступные персональные данные (ч. 8 ст. 9 ФЗ-152) — ФИО, год и место рождения, должность, сведения об образовании, учёных званиях и степенях работников (размещаются на официальном сайте Школы в разделе «Сведения об образовательной организации»);

5.10.5. биометрические персональные данные (ст. 11 ФЗ-152) — обрабатываются только при наличии отдельного письменного согласия субъекта и соответствующего технического решения (как правило, в Школе не обрабатываются, за исключением случаев, когда изображение лица используется в системе контроля доступа на основании согласия).

6. СПОСОБЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных в Школе осуществляется смешанным способом — с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

6.2. Автоматизированная обработка

6.2.1. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и программного обеспечения. К автоматизированной обработке относятся:

6.2.2. ведение кадрового учёта в автоматизированной системе (программы кадрового учёта, 1С и т.п.);

6.2.3. ведение бухгалтерского учёта с использованием программного обеспечения;

6.2.4. обмен информацией с государственными информационными системами (ГИС «Образование», ФИС ФРДО, ЕГИСУ ОВО, ЕГАИС, Госуслуги и т.п.);

6.2.5. ведение электронной трудовой книжки;

6.2.6. Автоматизированная обработка персональных данных осуществляется в информационных системах персональных данных (ИСПДн). Состав и уровень защищённости ИСПДн определяется Оператором в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119.

6.3. Неавтоматизированная обработка

6.3.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется без использования средств вычислительной техники. К неавтоматизированной обработке относятся:

6.3.2. ведение бумажных личных дел обучающихся и работников;

6.3.3. хранение бумажных заявлений, договоров, приказов, согласий на обработку персональных данных;

6.3.4. ведение бумажных журналов учёта (журнал посещаемости, журнал приказов и т.п.);

6.3.5. хранение трудовых книжек, бумажных архивов;

6.3.6. приём и рассмотрение письменных обращений граждан на бумажных носителях.

6.3.7. Неавтоматизированная обработка персональных данных осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), доступ к которым ограничен. Доступ к персональным данным на бумажных носителях предоставляется только работникам, допущенным к их обработке.

6.4. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством (предоставление отчётности в государственные органы, сведения в информационные системы, исполнение судебных актов). Передача персональных данных без согласия субъекта допускается только в случаях, прямо установленных законом.

6.5. Школа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

7. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Срок обработки персональных данных определяется исходя из целей обработки и не может превышать срок, необходимый для их достижения. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, определяются в соответствии с законодательством об архивном деле:

7.1.1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

7.1.2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённый приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;

7.1.3. Трудовой кодекс Российской Федерации (ст. 87 — сроки хранения документов, связанных с работой);

7.1.4. Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (сроки хранения личных дел обучающихся).

7.2. Сроки хранения по категориям субъектов

7.2.1. Обучающиеся:

7.2.1.1. личные дела обучающихся — постоянно (в составе архива Школы или передаются в государственный архив);

7.2.1.2. журналы учёта успеваемости, посещаемости — постоянно;

7.2.1.3. заявления о приёме, о зачислении — 75 лет;

7.2.1.4. экзаменационные, контрольные, творческие работы — 5 лет;

7.2.1.5. согласия на обработку персональных данных — до достижения обучающимся возраста 18 лет или до отзыва согласия;

7.2.1.6. договоры об оказании платных образовательных услуг — 5 лет после окончания действия договора.

7.2.2. Родители (законные представители):

7.2.2.1. сведения, содержащиеся в договоре об оказании образовательных услуг, — 5 лет после окончания действия договора;

7.2.2.2. согласия на обработку персональных данных — до отзыва согласия или до достижения обучающимся 18 лет.

7.2.3. Работники:

- 7.2.3.1. личные дела работников — 75 лет (для руководителей и лиц, имеющих государственные награды и звания — постоянно);
- 7.2.3.2. приказы по личному составу (о приёме, переводе, увольнении) — 75 лет (ЭК — постоянно);
- 7.2.3.3. приказы по основной деятельности — постоянно;
- 7.2.3.4. трудовые договоры, личные карточки Т-2 — 75 лет;
- 7.2.3.5. табели учёта рабочего времени — 5 лет (при вредных условиях труда — 75 лет);
- 7.2.3.6. справки о наличии (отсутствии) судимости — до увольнения работника;
- 7.2.3.7. согласия на обработку персональных данных — до увольнения работника;
- 7.2.3.8. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера — 5 лет.

7.2.4. Соискатели: резюме, анкеты и согласия на обработку персональных данных — не более 6 месяцев с даты их получения.

7.2.5. Контрагенты: договоры и сопутствующие документы — 5 лет после окончания действия договора (в соответствии с Налоговым кодексом РФ, ст. 23, 24 — для целей бухгалтерского и налогового учёта).

7.2.6. Авторы обращений: обращения и материалы по их рассмотрению — 5 лет (в соответствии с ФЗ-59 и Перечнем Росархива № 236).

7.2.7. Посетители (видеонаблюдение): записи видеонаблюдения хранятся не более 72 часов с момента записи, если иное не установлено законодательством. При наступлении события, послужившего основанием для записи, срок хранения может быть увеличен до разрешения соответствующего вопроса (например, до окончания расследования инцидента).

7.3. Порядок уничтожения персональных данных

7.3.1. По достижении целей обработки, истечении срока хранения или поступлении отзыва согласия Школа уничтожает персональные данные в порядке, установленном Положением о внутреннем контроле и аудите соответствия обработки персональных данных.

7.3.2. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляется путём сжигания или измельчения с помощью shreddera (уничтожителя бумаг).

7.3.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём гарантированного удаления (перезапись данных, форматирование носителя с многократной перезаписью, физическое уничтожение носителя).

7.3.4. Уничтожение оформляется Актом об уничтожении персональных данных, подписываемым комиссией, назначенной приказом директора.

8. ПОРЯДОК БЛОКИРОВАНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ОБРАБОТКИ

8.1. Блокирование персональных данных осуществляется в следующих случаях:

8.1.1. поступление от субъекта или его законного представителя заявления с требованием о прекращении обработки (ст. 21 ФЗ-152);

- 8.1.2. поступление от субъекта заявления с требованием уточнения (исправления) персональных данных — на период уточнения;
- 8.1.3. выявление недостоверных персональных данных — на период проверки достоверности;
- 8.1.4. выявление незаконной обработки персональных данных;
- 8.1.5. поступление требования от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор).

8.2. Порядок блокирования:

- 8.2.1. при поступлении заявления субъект регистрируется в журнале входящей корреспонденции;
- 8.2.2. директор Школы (или ответственный за обработку ПДн) в течение не более 3 (трёх) рабочих дней рассматривает заявление и принимает решение о блокировании;
- 8.2.3. для персональных данных на бумажных носителях — изъятие документов из общего доступа и помещение в отдельный запираемый шкаф (опечатанный) с ограничением доступа;
- 8.2.4. для персональных данных в ИСПДн — приостановление доступа учётных записей к соответствующим записям базы данных, перевод базы данных в режим «только чтение» для соответствующих записей;
- 8.2.5. о принятом решении субъект уведомляется в письменной форме в течение 10 (десяти) рабочих дней.

8.3. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных осуществляются в следующих случаях:

- 8.3.1. достижение целей обработки персональных данных;
- 8.3.2. истечение срока хранения персональных данных;
- 8.3.3. отзыв субъектом согласия на обработку персональных данных (если нет иного законного основания);
- 8.3.4. расторжение договора, стороной которого является субъект;
- 8.3.5. ликвидация Школы как юридического лица.

8.4. Порядок прекращения обработки и уничтожения:

- 8.4.1. директор Школы (или ответственный за обработку ПДн) принимает решение о прекращении обработки;
- 8.4.2. назначается комиссия для осуществления уничтожения персональных данных;
- 8.4.3. комиссия производит уничтожение персональных данных в порядке, установленном п. 7.3 настоящей Политики;
- 8.4.4. составляется Акт об уничтожении персональных данных;
- 8.4.5. субъект уведомляется об уничтожении в течение 30 (тридцати) дней с момента уничтожения (ст. 21 ФЗ-152).

8.5. В случае, если уничтожение персональных данных невозможно в связи с требованиями архивного законодательства, Школа обеспечивает блокирование таких персональных данных и их хранение в течение срока, установленного законодательством.

9. МЕРЫ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Школа принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или

случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий.

9.2. Организационные меры

- 9.2.1. назначение приказом директора лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- 9.2.2. утверждение локальных нормативных актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных (настоящая Политика, Положение о внутреннем контроле и аудите, Перечень обрабатываемых персональных данных, Порядок блокирования и прекращения обработки и др.);
- 9.2.3. определение перечня должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и утверждение матрицы доступа;
- 9.2.4. ознакомление работников с Политикой и иными локальными актами по обработке персональных данных под подпись;
- 9.2.5. обучение работников, осуществляющих обработку персональных данных, по вопросам их защиты;
- 9.2.6. ограничение доступа к персональным данным только работников, которым они необходимы для исполнения должностных обязанностей;
- 9.2.7. обеспечение сохранности персональных данных на бумажных носителях (запираемые шкафы, сейфы);
- 9.2.8. ведение учёта доступа работников к персональным данным (журналы учёта, логирование в ИСПДн);
- 9.2.9. проведение внутреннего контроля и аудита обработки персональных данных в соответствии с утверждённым Положением;
- 9.2.10. определение уровня защищённости ИСПДн в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1119 и реализация соответствующих мер.

9.3. Технические меры

- 9.3.1. ограничение физического доступа к помещениям, в которых осуществляется обработка персональных данных (запирающиеся двери, охрана, видеонаблюдение);
- 9.3.2. размещение автоматизированных рабочих мест, обрабатывающих персональные данные, в помещениях с ограниченным доступом;
- 9.3.3. защита информационных систем персональных данных (ИСПДн) от несанкционированного доступа (пароли, ограничение прав доступа, учётные записи);
- 9.3.4. использование средств антивирусной защиты на всех рабочих станциях и серверах;
- 9.3.5. использование межсетевых экранов для защиты от внешних сетевых угроз;
- 9.3.6. регулярное обновление программного обеспечения и операционных систем;
- 9.3.7. шифрование персональных данных при передаче по сетям (в случае необходимости);
- 9.3.8. создание резервных копий баз данных, содержащих персональные данные;

9.3.9. разграничение прав доступа пользователей в ИСПДн на основе ролевой модели (каждый пользователь имеет доступ только к данным, необходимым для выполнения должностных обязанностей);

9.3.10. использование сертифицированных средств защиты информации (при необходимости — в соответствии с требованиями ФСТЭК и ФСБ).

9.4. Режим доступа к персональным данным

9.4.1. Доступ к персональным данным предоставляется только работникам Школы, которым персональные данные необходимы для исполнения должностных обязанностей. Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом директора Школы.

9.4.2. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

9.4.2.1. соблюдать конфиденциальность персональных данных (за исключением случаев обезличивания и общедоступных данных);

9.4.2.2. не передавать персональные данные третьим лицам без согласия субъекта или законного основания;

9.4.2.3. не использовать персональные данные в личных целях;

9.4.2.4. не копировать персональные данные на личные носители;

9.4.2.5. не распространять персональные данные через социальные сети и иные публичные каналы.

9.4.3. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством (дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная).

10. АКТУАЛИЗАЦИЯ, ИСПРАВЛЕНИЕ И УТОЧНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Школа обеспечивает точность, достаточность и актуальность персональных данных по отношению к целям их обработки.

10.2. При выявлении неточных персональных данных Школа осуществляет их уточнение, дополнение или исправление. Уточнение может производиться:

10.2.1. по инициативе субъекта — на основании письменного заявления субъекта или его законного представителя;

10.2.2. по инициативе Школы — при выявлении неточности в ходе проверок, анализа документов, обмена информацией с государственными органами.

10.3. Субъект имеет право:

10.3.1. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных (ст. 14 ФЗ-152);

10.3.2. требовать уточнения, блокирования или уничтожения его персональных данных (ст. 14 ФЗ-152);

10.3.3. отозвать согласие на обработку персональных данных (ст. 9 ФЗ-152);

10.3.4. обжаловать действия или бездействие Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) или в судебном порядке.

10.4. Заявление субъекта о реализации своих прав рассматривается Школой в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты получения заявления (ст. 22 ФЗ-152).

10.5. Школа отказывает субъекту в доступе к его персональным данным в случаях, предусмотренных ч. 4 ст. 14 ФЗ-152 (обработка в целях обеспечения обороны, безопасности, охраны правопорядка, иные случаи, установленные законом).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения приказом директора Школы и действует бессрочно до её замены новой редакцией.

11.2. Изменения и дополнения в настоящую Политику вносятся приказом директора Школы в случаях:

11.2.1. изменения законодательства Российской Федерации о персональных данных;

11.2.2. изменения организационной структуры Школы;

11.2.3. изменения целей, объёма или способов обработки персональных данных;

11.2.4. результатов внутреннего контроля и аудита обработки персональных данных;

11.2.5. предписаний уполномоченных органов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ).

11.3. Актуальная редакция Политики размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты её утверждения (изменения).

11.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящей Политикой под подпись. Ознакомление осуществляется при приёме на работу и при внесении изменений в Политику.

11.5. Контроль за соблюдением требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных и комиссией по внутреннему контролю в соответствии с Положением о внутреннем контроле и аудите соответствия обработки персональных данных.