

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ШКОЛА «ИРИДА»**

**(АНО ОО Школа «Ирида»)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора школы  
*от 17 января 2017 г. № 5*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В АНО ОО ШКОЛЕ «ИРИДА»**

Москва  
2017 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в Автономной некоммерческой организации Образовательной организации Школе «Ирида» (далее - Школа) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, ст. ст. 86-90 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными актами Школы, регламентирующими вопросы обработки и защиты персональных данных; Федерального закона от 29.12.2017 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления, хранения, передачи и гарантии конфиденциальности документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников, обучающихся и других субъектов персональных данных Школы с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации порядка обработки персональных данных и обеспечения защиты законных прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при осуществлении Школой своей уставной деятельности.

1.4. Задачей Школы в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы.

1.6. Положение вводится в действие с момента утверждения и действует до замены его новым Положением.

1.7. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.8. Пересмотр Положения осуществляется в случаях изменения законодательства и нормативных документов Российской Федерации.

1.9. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Школы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. В соответствии с п.1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

- *оператор персональных данных* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо (работодатель), организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- *субъект персональных данных* – работник Школы, обучающийся, кандидат на замещение вакантных должностей в Школе, физические лица по договорам гражданско-правового характера, посетители, пропускаемые на территорию Школы; представители контрагентов Школы;

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

- *автоматизированная обработка персональных данных* – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

- *предоставление персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

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

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- *информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

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

- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения Школой, требование не раскрывать третьим лицам персональные данные и не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

- *общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами Российской Федерации не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- *специальные категории персональных данных* – сведения, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

- *биометрические персональные данные* – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные);

- *защита персональных данных* – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, представления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- *информация* – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- *контролируемая зона* – пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание работников и посетителей Школы, а также транспортных, технических и иных материальных средств;

- *материальный носитель* - бумажный или машинный носитель, предназначенный для фиксирования, передачи и хранения персональных данных (бумажные документы, магнитные диски, CD/DVD, USB-флэш диски);

- *машинный носитель* – материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жёсткие диски, флэш-накопители, внешние жёсткие диски, CD-диски и иные устройства);

- *электронный документ* – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах Школы;

- *СНИ* – съёмные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (флэш-накопители, внешние жёсткие диски, CD-диски и иные устройства).

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ШКОЛЕ**

3.1. В Школе в зависимости от задач и функций, возложенных на структурные подразделения, осуществляется обработка следующих персональных данных:

***Школа обрабатывает персональные данные работников:***

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- год, месяц, число и место рождения;

- пол;

- сведения о гражданстве, иные гражданства;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номера рабочих, домашних и мобильных телефонов, адреса электронной почты или сведения о других способах связи;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о трудовом, страховом, специальном (педагогическом, медицинском) и общем стаже;

- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учёта для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты документов воинского учёта;

- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номер документов об образовании);

- сведения об учёной степени, учёном звании;

- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях;

- данные об изображении лица в личных делах работника;

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;

- сведения о семейном положении и составе семьи и близких родственников, обрабатываемые в соответствии с законодательством РФ;

- сведения о заключении/расторжении брака;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к исполнению трудовой функции;

- сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;

- сведения о социальных льготах;

- сведения об инвалидности;

- сведения о наличии (отсутствии) судимостей;

- содержание трудового договора, дополнительных соглашений к нему;

- сведения о месте работы и занимаемой должности;

- содержание приказов по личному составу работников;

- информация из оснований к приказам по личному составу работников;

- сведения, содержащиеся в личных делах и трудовых книжках работников;

- информация из материалов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников и аттестации;

- информация из материалов по служебным расследованиям.

### ***Школа обрабатывает персональные данные обучающихся:***

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, число и место рождения;

- пол;

- сведения о гражданстве;

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номера рабочих, домашних и мобильных телефонов, адреса электронной почты;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

- сведения о семейном положении и составе семьи и близких родственников;

- сведения об образовании (уровень образования, наименование образовательной организации, номер/серия документов об образовании, год окончания);

- информация о документах и экзаменах ОГЭ/ЕГЭ;

- содержание договора на оказание образовательных услуг;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу и реквизиты документов воинского учёта;

- сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;

- данные об изображении лица в личных делах;

- сведения, содержащиеся в личных делах;
- содержание приказов по личному составу обучающихся;
- информация из оснований к приказам по личному составу обучающихся;
- информация о прохождении учебного процесса;
- сведения о миграционном учете;
- информация об оплате обучения;
- сведения о наградах, поощрениях;
- информация о документе об окончании образования.

**Школа обрабатывает персональные данные о контрагентах** (родителях (законных представителях), лиц, привлеченных для выполнения работ и услуг по договорам возмездного оказания услуг):

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номера рабочих, домашних и мобильных телефонов, адреса электронной почты или сведения о других способах связи;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его.

Школа обрабатывает персональные данные о контрагентах (посетителях) Школы:

- фамилия, имя, отчество;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность.

3.2. Документы, содержащие персональные данные, являющиеся источником персональных данных:

- основной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или её копия;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоении ИНН;
- документы воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка формы Т-2;
- личный листок по учёту кадров, автобиография;
- анкета;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- трудовой договор; договор на оказание образовательных услуг;
- журналы учёта трудовых книжек;
- журнал учёта командировок;
- листки нетрудоспособности;
- журнал учёта листков нетрудоспособности;
- материалы учёта рабочего времени;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- приказы по личному составу работников и обучающихся и основания к ним;
- приказы о командировках работников и основания к ним;
- журналы учёта бланков строгой отчётности (документов об образовании);
- журналы регистрации выданных справок;
- лицевые счета, налоговые карточки, другие бухгалтерские документы, содержащие данные о доходах работников;
- личные дела работников и обучающихся;
- справки, в том числе архивные, о занимаемой должности, заработной плате и других условиях трудового договора работника.

3.4. Электронные носители персональных данных – базы данных по учёту работников, обучающихся, посетителей Школы.

3.5. Персональные данные субъекта относятся к конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается:

- в случаях обезличивания;
- по истечению срока хранения, если иное не определено законом;
- в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

#### **4. ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Принципы обработки персональных данных:

4.1.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

4.1.2. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

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

4.1.4. обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

4.1.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

4.1.6. при обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки;

4.1.7. хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

4.2. Условия обработки персональных данных.

4.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами Российской Федерации.

4.2.2. Обработка персональных данных необходима для:

- выполнения возложенных на Школу законодательством Российской Федерации и уставом функций, полномочий и обязанностей;

- осуществления правосудия, исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- исполнения договора в рамках трудовых и (или) гражданско-правовых отношений, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;

- осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществления научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- статистических и иных исследовательских целей, не противоречащих законодательству, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработки общедоступных персональных данных;
- обработки персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 4.3.1. получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых субъектами персональных данных;
- 4.3.2. получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные;
- 4.3.3. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 4.3.4. получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- 4.3.5. получения персональных данных в ответ на запросы, направляемые Университетом в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4.3.6. получения персональных данных из общедоступных источников;
- 4.3.7. фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах, учётных формах;
- 4.3.8. внесения персональных данных в информационные системы Школы;
- 4.3.9. использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой Школой деятельности.

4.4. Школа вправе поручить обработку персональных субъектов персональных данных с их согласия другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора.

Договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанность лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

4.4. Передача персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача, допускается только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Персональные данные передаются третьим лицам в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.6. Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных на материальных носителях, а также в информационных системах Школы определяются настоящим Положением.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации при обработке персональных данных субъекта Школа, обязана соблюдать следующие общие требования:

5.1.1. обработка персональных данных субъекта может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и



продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

5.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта Школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, Законом об образовании и иными федеральными законами Российской Федерации;

5.1.3. Школа не имеет права получать и обрабатывать сведения о субъекте персональных данных, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами Российской Федерации;

5.1.4. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Школа вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия;

5.1.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации;

5.1.6. при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Школа не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы;

5.1.7. защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Школой за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.8. работники, обучающиеся (или их представители) должны быть ознакомлены под роспись с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5.1.9. субъекты не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **6. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных может включать сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2. Обработку и сохранность персональных данных субъекта осуществляют специально уполномоченные должностные лица, имеющие право на обработку персональных данных, необходимое для выполнения конкретных функций, закрепленных в должностных инструкциях.

Перечень должностных лиц, осуществляющих обработку персональных данных, утверждается приказом директора Школы.

Должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных,

дают обязательство о неразглашении персональных данных субъектов (приложение № 1). Экземпляр обязательства хранится в администрации Школы в личном деле работника.

6.3. Обработка персональных данных осуществляется только при условии получения письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Согласие на обработку персональных данных предоставляется самим субъектом персональных данных или его законным представителем.

6.5. При приеме на работу или на обучение работник, уполномоченный на обработку персональных данных, до начала обработки получает у субъекта персональных данных (законного представителя) согласие на обработку его персональных данных, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (приложение № 2-3).

6.6. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

6.7. Письменные согласия хранятся:

- работников Школы - в администрации Школы в личном деле работника;
- обучающихся - в учебной части Школы в личном деле обучающегося;
- иных категорий субъектов персональных данных - в администрации Школы.

6.8. Субъект персональных данных вправе отозвать согласие на обработку персональных данных, заполнив заявление по установленной форме (приложение № 4) либо в произвольной форме направив отзыв согласия на обработку персональных данных в Школу в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом Российской Федерации, администрация Школы обязана разъяснить работнику, обучающемуся или другому субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

6.10. Школа имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом персональных данных.

При необходимости затребования персональных данных субъекта у третьих лиц, субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие по установленной форме (приложение № 5).

Школа сообщает субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечне сведений и (или) документов, содержащих персональные данные и последствия отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.11. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, Школа обязана осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных Школа обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

При выявлении неправомерной обработки персональных данных Школа обязана прекратить их обработку в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа обязана уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана письменно или устно уведомить субъекта персональных данных или его представителя и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Школа обязана уведомить указанный орган.

6.12. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов персональных данных или их представителей регулируется Правилами рассмотрения обращений (запросов) субъектов персональных данных или представителей, утверждёнными в установленном порядке в Школе (приложение № 6).

6.13. Субъект персональных данных предоставляет Школе достоверные сведения о себе.

Предоставление субъектом персональных данных недостоверных сведений влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.14. Персональные данные в Школе обрабатываются следующими способами:

- неавтоматизированная обработка;
- автоматизированная обработка.

6.15. При обработке персональных данных Школа обеспечивают режим защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указами Президента

Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора, локальными нормативными актами Школы.

Режим защиты персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке.

6.16. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

6.16.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

6.16.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

6.16.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.16.4. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6.16.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, проводится таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было установить места хранения персональных данных (материальных носителей) и работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6.17. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы лицом, ответственным за обработку персональных данных в Школе, о факте обработки ими персональных данных, о категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

6.18. При использовании типовых форм документов, в которые предполагается или допускается включение персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации, название и адрес Школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своём согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации,

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

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

6.19. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Школа, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Школы, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителями ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщённых субъектом персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы.

Право доступа работников, обучающихся и других субъектов персональных данных на территорию Школы, определяются инструкцией, устанавливающей правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах арендодателя (АНО ВО «Московский гуманитарный университет»), с учётом настоящего Положения.

6.20. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования определённых персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению или использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

6.21. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

6.22. Правила, предусмотренные пунктами 6.20 и 6.21 настоящего Положения, применяются также в случаях, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

6.24. В Школе осуществляется учёт материальных носителей, содержащих персональные данные, с присвоением материальному носителю учётного номера (инвентарного номера) и указанием количества экземпляров материальных носителей.

6.25. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

6.25.1. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, может производиться только с применением учтённых технических средств и носителей информации, имеющих необходимый для каждой категории персональных данных, технический и программный уровень защиты.

6.25.2. Обработка персональных данных осуществляется в информационных системах и на автоматизированных рабочих местах работников Школы, имеющих право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах.

6.25.3. Перечень информационных систем персональных данных, лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах, утверждается приказом директора Школы.

6.25.4. Работникам Школы, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ

предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями работников Школы.

6.25.5. Запрещена автоматизированная обработка персональных данных, при отсутствии установленных и настроенных средств защиты информации, в частности антивирусной защиты и средств восстановления персональных данных.

6.26. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, достигается путём исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

1) определения угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

2) применения 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;

3) проведения проверки соответствия законодательству Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных применяемых мер защиты информации и оценки их эффективности;

4) учёта машинных носителей персональных данных в установленном порядке у арендодателя;

5) обнаружения фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятия соответствующих мер;

6) восстановления персональных данных, измененных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

7) установления правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, а также обеспечения регистрации и учёта всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах Университета, в установленном порядке;

8) внутреннего контроля за соблюдением структурными подразделениями Университета при обработке персональных данных законодательства Российской Федерации и нормативных документов Школы.

6.27. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

6.28. Защиту информации, хранящейся на сервере, обеспечивает ответственный по информационным технологиям с осуществлением следующих мер:

- ограничение сетевого доступа на сервер для определенных пользователей;

- организацию контроля технического состояния серверов и уровней защиты и восстановления информации;

- проведение регулярного копирования информации на носители;

- проверку действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

- установление и использование антивирусного программного обеспечения с обновлением баз вирусов;

- обновление операционных систем на серверах.

6.29. Все находящиеся на хранении и в обращении съёмные носители информации (СНИ) с персональными данными подлежат учёту. Каждый СНИ, предназначенный для работы с персональными данными, должен иметь этикетку, на которой указывается его регистрационный номер, условное или сокращенное наименование структурного подразделения.

6.30. Запрещается:

- хранить СНИ, содержащие персональные данные, на рабочих местах ненадлежащим образом или передавать их на хранение другим лицам;

- выносить СНИ, содержащие персональные данные, из рабочих помещений без служебной необходимости.

6.31. В Школе ведётся учёт информационных систем персональных данных.

6.32. Контроль за выполнением требований к защите персональных данных, при их обработке в информационных системах персональных данных, организуется и производится в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.33. При необходимости использования обезличенных данных в Школе определяется перечень персональных данных, подлежащих обезличиванию.

6.34. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

6.35. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.36. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, осуществляется работниками, назначенными ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе, на основании требований и методов, установленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

## **7. СРОКИ ОБРАБОТКИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных субъектов персональных данных устанавливается номенклатурой дел Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.3. Персональные данные в Школе хранятся на бумажных и иных материальных носителях в администрации Школы, а также в информационных системах персональных данных, в электронном виде на сервере Школы, расположенном в охраняемом помещении с ограниченным доступом, и локальных компьютерах,



имеющих программное обеспечение и исключаящих работу на них посторонних пользователей.

7.4. При хранении материальных носителей, содержащих персональные данные, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним, а также осуществляться контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

7.5. Черновики и рабочие варианты документов, содержащих персональные данные, уничтожаются исполнителем без возможности восстановления.

7.6. Копирование и печатание документов, содержащих персональные данные, должно осуществляться в порядке, исключаящем возможность нарушения конфиденциальности персональных данных.

7.7. При изъятии из дел или перемещении из одного дела в другое документов, содержащих персональные данные, производится соответствующая отметка во внутренней описи дела, в которой указывается новое местонахождение документа.

При необходимости вместо изъятых документов в дело могут быть подшиты их заверенные копии.

7.8. Бумажные носители, содержащие персональные данные, должны располагаться в запираемых шкафах (сейфах), обеспечивающих их полную сохранность.

7.9. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

- убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);

- блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;

- принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

7.10. Текущий контроль за сроками обработки, в том числе хранения, персональных данных, а также за использованием и хранением материальных носителей, содержащих персональные данные, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Школы осуществляют работники, уполномоченные на обработку персональных данных, и (или) ответственными за подготовку и сдачу документов в Архив Школы.

7.11. Персональные данные работника хранятся в администрации Школы в личном деле работника, в Архиве, в Бухгалтерии, а также в учебной части Школы, задачи и функции которых связаны с обработкой персональных данных работников.

Личные дела, кадровые документы, документы структурных подразделений, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

7.12. Персональные данные работника и финансовая информация, относящаяся к персональным сведениям, хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Пароли формируются ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к электронной базе персональных данных.

7.13. После увольнения работника документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Школе в течение сроков, установленных архивным законодательством в Архиве Школы.

7.14. Персональные данные обучающегося хранятся в учебной части Школы в личном деле, в администрации Школы, в Бухгалтерии, Архиве Школы в документах, содержащих сведения персонального характера.

Документы, содержащие персональные данные, хранятся в бумажном виде в папках и должны находиться в сейфе или в несгораемом шкафу, которые запираются на ключ.

7.15. Персональные данные обучающихся хранятся также в электронном виде в локальной компьютерной сети.

Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные обучающихся, обеспечиваются системой паролей.

Пароли формируются ответственным за техническое сопровождение баз данных, и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к электронной базе персональных данных.

7.16. После отчисления обучающегося, документы, содержащие его персональные данные, хранятся в Школе в течение сроков, установленных архивным законодательством в Архиве Школы.

7.17. Правила обработки и использования персональных данных, включая сроки хранения содержащих персональные данные оригиналов документов, предназначенных для архивного хранения, устанавливаются приказами, регламентами и инструкциями Школы.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных (за исключением общедоступных персональных данных и обезличенных данных) третьей стороне возможна только при наличии письменного согласия субъекта (приложение № 8) за исключением случаев, когда это необходимо:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных;
- для осуществления статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в других случаях, предусмотренных, трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

8.2. При передаче персональных данных субъекта персональных данных Школа должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральными законами;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных представителям субъекта в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- передавать персональные данные субъекта персональных данных в пределах Школы только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны

иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

8.3. Письменное согласие субъекта на передачу персональных данных должно включать в себя:

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

- наименование и адрес Школы, как оператора персональных данных;

- цель передачи персональных данных;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект;

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

8.4. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъекта, осуществляется при наличии письма-запроса от третьего лица на бланке организации, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные субъекта, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию с приложением согласия субъекта персональных данных на предоставление персональных данных.

8.5. Без письменного согласия сведения, содержащие персональные данные, могут быть предоставлены налоговым органам, ФСС РФ, ПФР РФ, военным комиссариатам, по мотивированному запросу органам прокуратуры, судебным органам, по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности, в рамках действующего законодательства Российской Федерации или если обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия; обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности.

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

8.6. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Информация передается при наличии нотариально удостоверенной доверенности субъекта. Доверенности хранятся в личном деле субъекта.

8.7. Персональные данные несовершеннолетних могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного разрешения самого субъекта или его родителей (законных представителей) или на основании нотариально заверенной доверенности.

8.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.10. Запрещается передача персональных данных работников или обучающихся (в том числе анкет, листов по учёту кадров, автобиографий) по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны без применения установленных в Школе мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных персональных данных и (или) обезличенных данных).

8.11. Пересылка материальных носителей организациям, государственным органам производится в запечатанных конвертах (пакетах) с сопроводительным документом, в котором указывается о наличии персональных данных и требование о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

8.12. Пересылка конвертов (пакетов) с документами, содержащими персональные данные, может производиться фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. Допускается передача документов, содержащих персональные данные, нарочным (работником структурного подразделения или работником организации – адресата) с распиской о получении документов в реестре.

8.13. Передача персональных данных при их обработке в информационных системах Школы осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных и технических мер, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз безопасности согласно части 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.06.2006 г.

8.14. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, перечень которых утвержден уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" и нормативными документами Школы.

Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

- наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных, составленного по форме согласно приложению N 9;

- предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

- исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

- защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных может быть запрещена или ограничена в целях защиты законных интересов Школы и прав субъектов персональных данных.

8.17. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных третьим лицам, а также руководитель структурного подразделения.

## **9. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. Предоставление доступа к персональным данным внутри Школы (внутренний доступ) осуществляется только для выполнения служебных обязанностей.

9.1.1. Доступ к персональным данным внутри Школы имеют:

- директор;

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по инновационной работе;
- администратор (доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей);
- главный бухгалтер;
- медицинская сестра (доступ к персональным данным, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей);
- работники, специально уполномоченные на обработку персональных данных, (доступ только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей);
- субъект персональных данных.

9.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и обучающихся, определяется приказом директора Школы.

9.1.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с директором, при условии положительной резолюции директора Школы, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей работников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей. В служебной записке указывается цель доступа, перечень персональных данных субъекта, обоснование необходимости и целесообразности допуска к ним.

9.1.4. Информация о персональных данных работников и обучающихся из архива Школы предоставляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с директором, по письменному распоряжению директора Школы. В служебной записке указывается цель доступа, перечень персональных данных субъекта, обоснование необходимости и целесообразности допуска к ним.

9.1.5. Руководитель структурного подразделения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

9.1.6. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

## 9.2. Внешний доступ.

Доступ к персональным данным вне Школы имеют:

- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- страховые агентства;
- подразделения муниципальных органов управления;

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получать доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

Другим организациям сведения о субъектах персональных данных как работающих (обучающихся), так и уволенных (отчисленных) могут быть предоставлены

только по письменному запросу на бланке организации с приложением копии заявления-согласия субъекта.

### 9.3. Доступ субъекта, носителя персональных данных.

По письменному заявлению субъекта персональных данных уполномоченное лицо на обработку персональных данных обязано в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать субъекту копии документов, связанных с его работой (учёбой), (копии приказа о приеме на работу (зачислении на обучение), приказов о переводах на другую работу (учёбу), приказа об увольнении (отчислении); выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы (учёбы)). Копии документов, связанных с работой должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются субъекту безвозмездно.

9.4. Доступ сотрудников Школы в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Порядком доступа сотрудников АНО ОО Школы «Ирида» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

## 10. ПОРЯДОК УДАЛЕНИЯ И (ИЛИ) УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Структурные подразделения Школы осуществляют систематический мониторинг персональных данных и уничтожают документы, иные материальные носители, содержащие персональные данные, а также удаляют персональные данные, содержащиеся в информационных системах персональных данных, файлах, хранящихся на внешних перезаписываемых электронных носителях, по достижении цели обработки, с истекшими сроками хранения, предусмотренными законодательством Российской Федерации, или при наступлении иных законных оснований.

10.2. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях и в указанные сроки:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 2) в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных - в 30-дневный срок;
- 3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных - в 30-дневный срок, если иной срок не предусмотрен договором или соглашением между Школой и субъектом персональных данных либо если Школа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) при выявлении неправомерной обработки персональных данных – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления, в следующих случаях:
  - а) персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными (при условии, что уточнение персональных данных невозможно);
  - б) персональные данные получены незаконно;
  - в) персональные данные не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, на материальных носителях осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству Школы.

10.4. Работник, ответственный за делопроизводство и сдачу документов в архив Школы, осуществляет отбор документов, подлежащих уничтожению, составляет опись дел, выделенных к уничтожению.

10.5. Результаты отбора документов к уничтожению оформляются актом о выделении документов к уничтожению.

10.6. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании Комиссии по уничтожению персональных данных.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Акт о выделении документов к уничтожению утверждается директором Школы (приложение № 9).

10.7. Для уничтожения документов в Школе создается Комиссия из числа работников в количестве не менее 3-х человек, в том числе, сотрудник, имеющий доступ к обработке соответствующих персональных данных и являющийся ответственным за делопроизводство, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

10.8. По окончании процедуры уничтожения составляется Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные, который подписывается председателем и членами Комиссии по уничтожению персональных данных.

10.9. Акт об уничтожении документов, составляется в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр хранится в администрации, 2-й экземпляр передается в архив Школы и хранится постоянно (приложение № 10).

10.10. Уничтожение документов (копий документов), содержащих персональные данные, производится в структурном подразделении путем измельчения или с помощью бумагорезательной машины.

10.11. Удаление информации, содержащей персональные данные, из информационных систем персональных данных производится в соответствии с порядком, установленном в Школе.

10.12. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

10.13. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и акты об уничтожении хранятся постоянно в архиве Школы.

10.14. Уничтожение персональных данных, содержащихся на съёмных носителях информации, по окончании срока обработки производится путём механического нарушения целостности съёмного носителя информации (надлом, физическое деформирование), не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных. В журнале учёта машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении.

10.15. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10.16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10.17. Удаление (стирание) персональных данных из информационных систем персональных данных, из файлов на внешних перезаписываемых электронных

носителях производится с использованием средств удаления (стирания) персональных данных и остаточной информации (информации, которую можно восстановить после удаления с помощью не штатных средств и методов).

## **11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

11.1 Субъект персональных данных имеет право:

11.1.1. получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

11.1.2. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных в Школе, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Школе;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Университетом способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за

исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом Российской Федерации;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

- информацию об отсутствии трансграничной передачи данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

11.1.3. требовать от Школы уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

11.1.4. отозвать согласие на обработку персональных данных;

11.1.5. обжаловать неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в суде;

11.1.6. осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.2. Субъект персональных данных обязан:

- предоставлять Школе полные достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно предоставлять данную информацию в течение трех рабочих дней с даты их изменений должностным лицам, в обязанности которых входит обработка персональных данных.

## **12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

12.1. Школа обязана:

12.1.1. за свой счёт обеспечить защиту персональных данных субъектов



персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

12.1.2. безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных субъекта, а также предоставлять доступ к его персональным данным;

12.1.3. в случае отказа субъекта персональных данных предоставить его персональные данные разъяснить юридические последствия, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.1.4. в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя Школа обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки;

12.1.5. в случае подтверждения факта неточности персональных данных Школа на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

12.1.6. в случае выявления неправомерной обработки персональных данных Школа в срок не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных;

12.1.7. в случае невозможности устранения допущенных нарушений Школа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя;

12.1.8. в случае достижения цели обработки персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных;

12.1.9 в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Школа обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством РФ, договором или соглашением между Школой и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных;

12.1.10. по требованию субъекта персональных данных предоставлять ему полную информацию о его персональных данных и их обработке;

12.1.11. осуществлять передачу персональных данных субъектов только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта;

12.1.12. предоставлять персональные данные субъектов только уполномоченным лицам и только в той части, которая им необходима для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;

12.1.13. рассматривать обращения субъекта персональных данных (законного представителя субъекта персональных данных, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных) по вопросу обработки его персональных данных и давать мотивированные ответы в срок, не превышающий семи рабочих дней с даты поступления обращения (запроса);

12.1.14. по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов в любое время исключить

сведения о субъекте персональных данных из общедоступных источников персональных данных;

12.1.15. Школа обязуется не принимать на основании исключительно автоматизированной обработки решения, порождающие юридические последствия в отношении субъектов персональных данных или иным образом затрагивающие их права и законные интересы.

12.2. Должностные лица Школы, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, в зависимости от целей обработки, вправе:

- получать документы, содержащие персональные данные;
- требовать от субъекта персональных данных своевременного уточнения предоставленных персональных данных.

### **13. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ ШКОЛОЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

13.1. При обработке персональных данных в Школе применяются правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

13.2. Приказом директора Школы назначается ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе;

13.3. Издаются документы, определяющие политику Школы в отношении обработки персональных данных, нормативные документы по вопросам обработки персональных данных, нормативные документы, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и устранение последствий таких нарушений;

13.4. Осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству Российской Федерации о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике Школы в отношении обработки персональных данных, локальным актам Школы;

13.5. Производится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотнесение указанного вреда и принимаемых мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

### **14. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

14.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, назначаются приказом директора Школы.

14.2. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в Школе, обеспечивают:

- организацию и осуществление внутреннего контроля за соблюдением в структурных подразделениях законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Школы в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доведение до сведения работников Школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организацию приема и обработки запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких запросов (обращений);

- принятие необходимых мер по устранению причин и последствий выявленных фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Школы в области персональных данных и восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

15.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и нормативных документов Школы в области обработки и защиты персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско- правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

15.2. Руководители структурных подразделений Школы, несут персональную ответственность за обработку и обеспечение режима защиты персональных данных, выполнение уполномоченными работниками на обработку персональных данных требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов АНО ОО Школы «Ирида» в области обработки и защиты персональных данных.

15.3. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и нормативными документами Школы в области обработки и защиты персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. Работники Школы, допустившие разглашение персональных данных другого работника или обучающегося, могут быть уволены по инициативе работодателя по пп. «в» ч. 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение не исключает иных форм ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных работников, обучающихся и иных**  
**субъектов АНО ОО Школы «Ирида»**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью))

(серия, номер паспорта, кем выдан, когда)

Работая в должности \_\_\_\_\_

1. Не разглашать и не сообщать третьим лицам персональные данные работников, обучающихся, иных субъектов персональных данных АНО ОО Школы «Ирида» (анкетные и биографические данные; образование; сведения о составе семье; паспортные данные; адрес места жительства; домашний (мобильный) телефон; места работы членов семьи; состояние здоровья; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о воинском учёте; содержании трудового договора; сведения о заработной плате работников, социальных льготах; наличии судимости, сведения, содержащиеся в личных делах работников и обучающихся, трудовых книжках работников; материалы по повышению квалификации, переподготовки, аттестации, служебным расследованиям), которые мне будут известны или станут известны в связи с исполнения должностных обязанностей, обусловленных договорными отношениями с АНО ОО Школой «Ирида».

2. Выполнять требования локальных нормативных актов Школы, регламентирующих вопросы обращения и защиты информации, касающейся персональных данных.

3. В случае попытки третьих лиц несанкционированно получить от меня информацию, касающуюся персональных данных, незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю в устной или письменной форме.

4. Не использовать информацию, касающуюся персональных данных, с целью получения какой-либо личной выгоды.

5. После прекращения прав на допуск к персональным данным, не разглашать и не передавать её третьим лицам, не производить её копирование с материальных носителей.

6. Передать при прекращении трудового договора непосредственному руководителю все имеющиеся в моем пользовании носители с информацией, содержащей персональные данные.

Я предупрежден (а), что за разглашение персональных данных предусмотрена дисциплинарная, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор в соответствии с пп. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью)),

\_\_\_\_\_

адрес местожительства,

\_\_\_\_\_

серия, номер паспорта, кем выдан, когда)

в соответствии со ст.9 Федеральным законом от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ **даю согласие** Оператору (Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школе «Ирида»), расположенному по адресу: 111395, г. Москва, ул. Юности, д. 5, строение 6 на обработку сведений, составляющих мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, пол, дата, месяц, год, место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; фотография, идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; семейное положение; состав семьи; наличие детей и их возраст; предыдущие места работы (с указанием периодов); образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому), послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); почетные звания; сведения о стаже работы, отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), контактные телефоны, адрес электронной почты, необходимых в целях оформления трудовых отношений, осуществления трудовой функции и оплаты труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, соблюдения трудового законодательства, обеспечения сохранности имущества, обучения и продвижения по службе; обеспечения личной безопасности.

Согласен на совершение Оператором (АНО ОО Школой «Ирида») следующих действий: сбор, систематизацию, наполнение, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных автоматическим способом обработки и без использования средств автоматизации, в течение периода действия трудового договора и после его прекращения – в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством РФ.

Я утверждаю, что ознакомлен с Политикой обработки персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных в АНО ОО Школе «Ирида».

Также выражаю согласие на:

включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, номера стационарных и рабочих телефонов, адреса электронной почты.

Ознакомлен, что для отзыва согласия на обработку персональных данных должен сообщить Оператору в письменном виде о своём решении.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**

**заказчика (родителя (законного представителя) на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего по договору об оказании платных образовательных услуг**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ проживающий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ являюсь законным представителем несовершеннолетнего  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие Оператору (АНО ОО Школе «Ирида»), расположенному по адресу: 111395, г. Москва, ул. Юности, д. 5, строение 6 на обработку в документарной и/или в электронной форме персональных данных моего ребенка (подопечного) относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество;- дата рождения;- пол;- гражданство; - данные свидетельства о рождении; - паспортные данные; - адрес регистрации и проживания; - номер телефона; электронный адрес; - данные медицинской карты; - оценки успеваемости ребенка; - фото и видео- изображения, а также моих персональных данных, а именно: ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, фотоизображения.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка (подопечного) исключительно в следующих целях:

- обеспечение организации образовательного процесса;
- обеспечение медицинского обслуживания;
- обеспечение безопасности;
- ведение статистики;
- видео и фотосъемки, размещения видеоматериалов и фотоизображения на официальном сайте АНО ОО Школы «Ирида» и социальных сетях в рамках образовательного процесса и иных знаковых мероприятий на территории образовательной организации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление Оператору (АНО ОО Школе «Ирида») следующих действий в отношении персональных данных ребенка (подопечного): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в установленном законодательством РФ порядке), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), уничтожение персональных данных автоматическим способом обработки и без использования средств автоматизации.

Оператор (АНО ОО Школа «Ирида») гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка (подопечного), законным представителем которого я являюсь.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ОТЗЫВ**  
**согласия на обработку персональных данных**

Директору АНО ОО Школы «Ирида»

О. И. Ильинскому

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
паспорт, серия, номер, дата выдачи

\_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
работающий (работавший) в должности \_\_\_\_\_,  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_,  
или мой представитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа, подтверждающего полномочия представителя)

В соответствии с частью 2 статьи 9 и частью 5 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу Школу прекратить обработку моих персональных данных (или обеспечить прекращение обработки моих персональных данных другим лицом, действующим по поручению Школы)\* и, если дальнейшее сохранение моих персональных данных не требуется для целей обработки, уничтожить их (или обеспечить их уничтожение) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*Указывается в случае поручения Школой обработки персональных данных третьему лицу.

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение персональных данных у третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
согласен(а) на получение Автономной некоммерческой организацией Общеобразовательной  
организацией Школой «Ирида» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

следующих сведений: \_\_\_\_\_  
(перечень сведений и (или) документов, содержащих персональные данные)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАПРОСОВ) СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АНО ОО ШКОЛЕ «ИРИДА»**

1. Настоящие Правила определяют порядок учёта (регистрации), рассмотрения обращений (запросов) субъектов персональных данных или их представителей АНО ОО Школой «Ирида» (далее – Правила).

2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации в АНО ОО Школе «Ирида» (далее – Школа), касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ), в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Школой;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Школой способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Школы уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Если при обращении субъекта персональных данных либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выявлены неточные персональные данные или неправомерная обработка персональных данных, Школа обязана осуществить блокирование таких персональных данных с момента обращения на период проверки.

При подтверждении факта неточности персональных данных Школа обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

При выявлении неправомерной обработки персональных данных Университет обязан прекратить их обработку в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты выявления. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Школа обязана уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Школа обязана письменно или устно уведомить субъекта персональных данных или его представителя и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки) (приложение № 2).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Школа обязана уведомить указанный орган.

7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ в том случае, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8. Сведения предоставляются субъекту персональных данных в доступной форме. В них не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9. Сведения, указанные в п. 4 настоящих Правил, должны предоставляться субъекту персональных данных или его представителю Школой при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (приложение № 1).

9. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Школой (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Школой;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

10. В случае, если запрашиваемые сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в Школу или направить повторный запрос в целях получения этих сведений и ознакомления с ними не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом Российской Федерации, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

11. До истечения этого срока субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Школу или направить повторный запрос в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 9 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

12. Школа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 10-11 настоящего Порядка. Такой отказ должен быть мотивированным.

13. Запросы, поступающие в Школу, должны обрабатываться в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и локальными актами Школы в части обработки персональных данных и организации делопроизводства.

14. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе указывается входящий номер и дата регистрации.

15. Рассмотрение запросов и подготовка ответов осуществляется по поручению директора Школы.

16. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Школе, и на лицо, ответственное на обработку персональных данных в структурном подразделении (п. 3, часть 4, статья 22.1 Федерального закона № 152-ФЗ).

17. Рассмотрение запросов и подготовку ответов могут осуществлять уполномоченные должностные лица Школы на обработку персональных данных, в соответствии с их должностным регламентом (инструкцией).

18. Ответы на запросы субъектов персональных данных даются в письменной форме в объёме, обеспечивающем конфиденциальность персональных данных, печатаются на фирменном бланке Школы, согласовываются с ответственным за организацию обработки персональных данных, подписываются директором Школы и регистрируются.

19. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если субъект персональных данных или организация не обладает правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям Федерального закона "О персональных данных".

20. Учёт обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учёта, составленном по форме согласно приложению N 3.

**ЗАПРОС**  
**субъекта персональных данных**  
**на предоставление информации о его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью субъекта персональных данных или его представителя)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность: вид документа, серия, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)  
на основании п.3 ст. 14 Федерального закона "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 года, в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

прошу предоставить информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Университетом или на основании федерального закона РФ;
- обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об устранении нарушений обработки или уничтожении**  
**(невозможности уничтожения) персональных данных**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата обращения, краткое содержание обращения)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки Ваших персональных данных: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (краткое описание нарушения)

\_\_\_\_\_ (устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_/  
\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их**  
**законных прав при обработке персональных данных**  
**АНО ОО Школой «Ирида»**

Срок хранения: \_\_\_\_\_  
Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

Отв. за ведение Журнала \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. субъекта	Дата обращения	Цель обращения	Отметка об исполнении	Ф.И.О. исполнителя	Подпись

**СОГЛАСИЕ**  
**на передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
или мой представитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
действующий на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

\_\_\_\_\_ ,  
даю своей волей и в своем интересе согласие АНО ОО Школе «Ирида» \_\_\_\_\_

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
на передачу следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

(состав персональных данных)

\_\_\_\_\_ ,  
в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
в \_\_\_\_\_

(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СОГЛАСИЕ**  
**на трансграничную передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

или мой представитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности или документа, подтверждающего полномочия  
представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие АНО ОО Школе «Ирида» \_\_\_\_\_

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на трансграничную передачу следующих моих персональных данных: \_\_\_\_\_

(перечислить)

в целях \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(название и адрес организации, которой передаются персональные данные, страна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  
Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
Школа «Ирида»**

**А К Т**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
АНО ОО Школы «Ирида»

О выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

\_\_\_\_\_ О. И. Ильинский

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы Школы «Ирида»:

№ п/п	Заголовок дела (или групповой заголовок документов)	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре дел или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ гт.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ гт. утверждены, а по личному составу согласованы с Комиссией по уничтожению персональных данных АНО ОО Школы «Ирида» (протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника,  
проводившего экспертизу ценности документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Комиссии по уничтожению персональных данных АНО ОО Школы «Ирида»

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



**Форма акта об уничтожении документов структурного подразделения  
Автономная некоммерческая организация  
Общеобразовательная организация  
Школа «Ирида»**

**А К Т**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Москва

**Об уничтожении документов**

Основание: акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – должность Ф. И. О.

Члены комиссии: 1. Должность Ф. И. О.

2. Должность Ф. И. О.

3. Должность Ф. И. О.

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы АНО ОО Школы «Ирида»:

№ п/п	Заголовок дела (или групповой заголовок документов)	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла- туре дел или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ гг.  
(цифрами и прописью)

Отобранные документы перед уничтожением с записями в акте сверены и уничтожены  
путем измельчения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – архив;

2-й экземпляр – администрация.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)