УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53
(МАОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 53»)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Новоуральск

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Школа-интернат № 53»
от «19» сентября 2019 г. № 224

Об обработке и защите персональных данных в МАОУ «Школа-интернат № 53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников, обучающихся (далее по тексту - воспитанников) и получателей платных услуг в МАОУ «Школа-интернат № 53» (далее – учреждение, оператор, работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением, под воспитанниками, обучающимися в учреждении, подразумеваются лица, получающие начальное общее, основное общее, среднее общее и дополнительное образование, под получателями платных услуг подразумеваются лица, заключившие с учреждением договоры гражданско-правового характера на оказание платных услуг в соответствии с Уставом МАОУ «Школа-интернат № 53», Положением о порядке и условиях оказания платных услуг и иными локальными актами учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников, воспитанников, обучающихся и получателей платных услуг в учреждении. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным или работающие с персональными данными, должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению путем размещения его на официальном сайте МАОУ «Школа-интернат № 53».

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников, воспитанников в учреждении и получателей платных услуг в учреждении понимается информация, необходимая учреждению в связи с трудовыми, гражданско-правовыми и иными отношениями и касающаяся конкретного гражданина, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника учреждения:
- анкета (заполняется по желанию работника);
- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие (отсутствие) судимостей;
- адрес места жительства (регистрации);
- домашний, сотовый телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников. их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения. которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Состав персональных данных воспитанников в учреждении:
- анкета;
- автобиография;
- сведения о предыдущем месте учебы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефон;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к обучению;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным воспитанников;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.4. Состав персональных данных получателей платных услуг в учреждении:
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефон;
- ИНН;
- № пенсионного страхового свидетельства.

Из указанного списка учреждение вправе получать и использовать только те сведения. которые характеризуют гражданина как сторону договора.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина учреждение и его представители при обработке персональных данных работников учреждения, воспитанников в учреждении и получателей платных услуг в учреждении обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, защиты прав и свобод воспитанников учреждения, контроля количества и качества выполняемой работы, оказываемых услуг и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, образовательное учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ.

3.1.3. Все персональные данные работников учреждения, воспитанников в учреждении и получателей платных услуг в учреждении следует получать у них самих. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то этот гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченный представитель учреждения должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых, гражданско-правовых, образовательных и иных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданина только с его письменного согласия.

3.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы граждан, учреждение не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена образовательным учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники учреждения, воспитанники в учреждении и получатели платных услуг в учреждении, их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники учреждения, воспитанники в учреждении и получатели платных услуг в учреждении не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники учреждения обязаны:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники учреждения имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных, содержащихся в учреждении и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

5.8. Иные права работников определяются в соответствии с законодательством РФ.

6. ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ

Воспитанники или их законные представители обязаны:

6.1. Передавать директору, классному руководителю, секретарю учебной части комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен локальными актами учреждения, нормативно – правовыми актами РФ.

6.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать учреждению об изменении своих персональных данных.

7. ПРАВА ВОСПИТАННИКОВ

Воспитанники имеют право:

7.1. На полную информацию о своих персональных данных, содержащихся в учреждении и обработке этих данных.

7.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные лица, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. На доступ к своим медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

7.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством РФ. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника, он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера воспитанник и его законные представители имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.5. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.8. Воспитанник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

7.9. Иные права воспитанников и их законных представителей определяются в соответствии с законодательством РФ.

8. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ

Получатели платных услуг в учреждении обязаны:

8.1. Передавать учреждению или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, необходимых для исполнения договора в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

8.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать учреждению об изменении своих персональных данных.

9. ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ

Получатели платных услуг в учреждении имеют право:

9.1. На полную информацию о своих персональных данных, содержащихся в учреждении и обработке этих данных.

9.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные получателя платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

9.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством РФ. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные получателя платных услуг в учреждении, он имеет право заявить в письменной форме учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера получатель платных услуг в учреждении, его законные представители имеют право дополнить заявлением, выражающим их собственную точку зрения.

9.4. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные получателя платных услуг в учреждении, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных.

9.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.7. Получатель платных услуг не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных.

9.8. Иные права получателей платных услуг определяются в соответствии с законодательством РФ.

10. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работников учреждения, воспитанников и получателей платных услуг в учреждении, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

10.2. Все персональные данные работников учреждения, воспитанников и получателей платных услуг в учреждении следует получать у них самих. Если персональные данные гражданина возможно получить только у третьей стороны, то этот гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

10.3. Уполномоченный представитель учреждения должен сообщить гражданину о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа гражданина дать письменное согласие на их получение.

10.4. Гражданин предоставляет учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные гражданином, с имеющимися у гражданина документами.

Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

10.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету (по желанию). Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно и хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

10.5.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

10.5.2. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

10.6. При поступлении в учреждение ребенок или его законный представитель представляет документы в соответствии с муниципальными правовыми актами и локальными актами учреждения о приеме.

10.6.1. Личное дело воспитанника оформляется после издания приказа о приеме на обучение. На обложке личного дела указываются фамилия, имя, отчество воспитанника и номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой.

10.6.2. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

10.6.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. Личное дело хранится в учреждении в течение 3 - х лет после окончания обучения или выбытия обучающегося, после чего уничтожается на основании решения экспертной комиссии.

10.7. Для заключения гражданско-правового договора с учреждением получатели платных услуг или их представители предоставляют учреждению паспорт и иные документы, необходимые для заключения договора.

10.8. Для хранения персональных данных и гражданско-правовых договоров используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Договоры гражданско – правового характера хранятся в бухгалтерии МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО. Срок хранения гражданско-правовых договоров - 5 лет, трудовых договоров в составе личных дел - 50 лет, после чего составляется опись, создается экспертная комиссия. Акт подписывается архивом, после чего документы уничтожаются.

10.9. Условием прекращения обработки персональных данных является достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

11. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. При передаче персональных данных учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия владельца персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью человека, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным граждан только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или воспитанника в учреждении, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а обучающимся - о возможности обучения.

12. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным имеют:

- директор;
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по АХР;
- заведующий столовой;
- сотрудники бухгалтерии МКУ «ЦБ и МТО МОУ» НГО - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- секретарь руководителя;
- секретарь учебной части;
- лаборант (в отношении воспитанников);
- комендант (в отношении своих подчиненных работников);
- зав. кабинетом информатики (в отношении воспитанников);
- председатель профкома школы (в отношении работников);
- классный руководитель (в отношении воспитанников);
- медицинская сестра;
- медицинская сестра диетическая;
- социальный педагог (в отношении воспитанников);
- лицо, ответственное за информатизацию школы, назначенное приказом;
- воспитатель (в отношении воспитанников);
- педагог-психолог (в отношении воспитанников).
- сам работник, носитель данных.

12.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкомат;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- другие органы власти, министерства и ведомства в соответствии с законодательством РФ.

12.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном), воспитаннике (в том числе закончившем обучение), получателе платных услуг (в том числе бывшем) могут быть предоставлены другой организации только после письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления гражданина, чьи персональные данные запрашиваются.

12.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные гражданина могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого гражданина, за исключением предоставления персональных данных законным представителям несовершеннолетнего лица.

13. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных в учреждении все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специально уполномоченными работниками учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

13.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения, воспитанниках и получателях платных услуг в учреждении.

13.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина, чьи персональные данные передаются, запрещается.

13.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

13.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, защищены паролями доступа.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

Приложение № 1

Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных

1. Настоящий документ принят на основе 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", ст.98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (далее - информационные системы) и уровни защищенности таких данных в МАОУ «Школа-интернат № 53» (далее – оператор).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

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

2) применением 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, исполнение которых обеспечивает установленные законодательством уровни защищенности персональных данных;

3) учетом машинных носителей персональных данных;

4) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

5) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

6) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

7) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор этой системы, который обрабатывает персональные данные.

6. Выбор средств защиты информации для системы защиты персональных данных осуществляется оператором в соответствии с нормативными правовыми актами.

7. Информационная система в МАОУ «Школа-интернат № 53» является:

- информационной системой, обрабатывающей персональные данные сотрудников оператора;

- информационной системой, обрабатывающей иные категории персональных данных.

8. Уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

9. Для обеспечения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимо выполнение следующих требований:

а) организация режима обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;

б) обеспечение сохранности носителей персональных данных;

в) утверждение руководителем оператора документа, определяющего перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей;

г) использование средств защиты информации, прошедших процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.

10. Контроль за выполнением настоящих требований организуется и проводится оператором самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МАОУ «Школа-интернат № 53»
Председатель профкома

_____ К.В. Василенко

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:

Общешкольный родительский комитет
Протокол № 1 от 12 сентября 2019 г.

Совет старшеклассников
Протокол № 1 от 12 сентября 2019 г.