

КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИКАЗ

03.03.2023

№ 36

Новоалтайск

«Об утверждении положения о защите конфиденциальной информации
(персональных данных) работников
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

Во исполнение положений гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», пункта 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, а также в целях приведения локальных нормативных актов КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о защите конфиденциальной информации (персональных данных) (далее Положение) работников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат». (Приложение 1).
2. Инспектору по кадрам Хаблак Инне Сергеевне до 20.03.2023 довести Положение до сведения ответственных сотрудников за неразглашение персональных данных КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» под подпись.
3. Ввести в действие настоящий приказ со дня его подписания.
4. Местом хранения Положения определить кабинет заместителя директора школы-интерната по УВР.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната

Некрасова О.Н.

Положение
о защите конфиденциальной информации
в КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

1. Термины и определения

В Положения используются следующие термины и определения.

Конфиденциальная информация – любые сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну, включая персональные данные сотрудников и обучающихся.

Обладатель конфиденциальной информации – лицо, которое владеет информацией, составляющей конфиденциальную информацию, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим конфиденциальной информации.

Обладателем информации, составляющей конфиденциальную информацию, является образовательное учреждение.

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Служебная тайна – научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к служебной тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений и не влечет (не может повлечь) получения прибыли обладателем такой информации. Служебную тайну организации составляют любые сведения, в том числе сведения, содержащиеся в служебной переписке, телефонных переговорах, почтовых отправлениях, телеграфных и иных сообщениях, передаваемых по сетям электрической и почтовой связи, которые стали известны работнику организации в связи с исполнением им возложенных на него трудовых обязанностей. К служебной тайне не относится информация, разглашенная образовательным учреждением самостоятельно или с её согласия, а также иная информация, ограничения доступа к которой не допускаются в соответствии с законодательством РФ.

Коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду; научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау)), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой обладателем такой информации введен режим коммерческой тайны. Информация может быть отнесена к коммерческой тайне в том, случае, если она получена, разработана в процессе осуществления трудовых правоотношений, либо в результате гражданско-правовых отношений, влекущая или могущая повлечь получение прибыли обладателем такой информации.

Врачебная тайна – информация о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иные сведения, полученные при его обследовании и лечении.

Персональные данные сотрудника, воспитанника – любая информация, относящаяся к сотруднику, воспитаннику, как субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, сведения о фактах, со-

бытиях и обстоятельствах жизни сотрудника, воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность.

Доступ к конфиденциальной информации – ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей тайну, с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

Передача конфиденциальной информации – передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

Предоставление информации, составляющей тайну, – передача информации, составляющей тайну и зафиксированной на материальном носителе, ее обладателем органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления в целях выполнения их функций.

Разглашение конфиденциальной информации – действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

2.4. Директор школы-интерната КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» (далее - Руководитель) осуществляет общее управление обеспечением режима безопасности сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.5. Лица, допущенные к конфиденциальной информации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

2.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

2.7. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом Руководителя образовательного учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудникам организации, имеющими доступ к конфиденциальной информации образовательного учреждения.

2.8. Работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под подпись с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.9. В установленном законом порядке субъект персональных данных даёт письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.10. В целях защиты персональных данных работник/родитель (воспитанник) (законный представитель) имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- право обжаловать действия образовательного учреждения, в случае нарушения законодательства о персональных данных.

2.11. Работник / родитель (воспитанник) (законный представитель) обязан:

- в установленном законодательством порядке предоставлять образовательному учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных (ставить образовательное учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, смене паспорта, что получает отражение в информационной базе данных, а также в документах, содержащих персональные данные).

3. Информация, являющаяся конфиденциальной, и доступ к ней

3.1. Перечень конфиденциальной информации организации утверждается приказом Руководителя (Приложение 1)

3.2. Каждый сотрудник, получающий доступ к конфиденциальной информации, в том числе к персональным данным, подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе сведений о персональных данных, а также уведомление об ответственности в случае нарушения требований действующего законодательства в сфере обработки персональных данных.

3.3. Список сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальной информацией, утверждается приказом Руководителя. С каждым сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации, заключается Соглашение о неразглашении данной информации (Приложение 2)

3.4. В состав персональных данных воспитанника входят:

- ФИО;
- пол;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- фотография;
- адрес фактического проживания;
- контактный телефон;
- данные свидетельства о рождении;
- ИНН, СНИЛС, номер страхового полиса;
- иные данные необходимые для организации педагогического процесса;
- результаты проводимых диагностических мероприятий и исследований (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения.

3.5. В состав персональных данных сотрудника входят:

- анкетные и биографические данные;
- фотография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;

- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- ИНН, СНИЛС;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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;
- сведения о состоянии здоровья и иные медицинские сведения;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

4. Порядок обращения с конфиденциальной информацией

4.1. Сведения, составляющие конфиденциальную информацию, могут быть выражены в письменной, устной и иных формах. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из письменных, устных и иных источников, охраняется равным образом.

4.2. Конфиденциальная информация, ставшая известной сотруднику из устных источников, не должна быть им разглашена. В случае разглашения данной информации сотрудник несёт ответственность в установленном законодательством порядке.

4.3. Письменные и машинные источники информации, содержащие служебную и коммерческую тайну, подлежат учёту и специальному обозначению.

4.4. В случае необходимости оперативного доведения до заинтересованных лиц сведений, составляющих тайну, Руководителем ставится резолюция на самом документе, содержащем служебную или коммерческую тайну. Такое разрешение должно содержать перечень фамилий сотрудников, обязанных ознакомиться с документами или их исполнить, срок исполнения, другие указания, подпись руководителя и дату. Руководитель может при необходимости предусмотреть ограничения в доступе конкретных сотрудников к определенным сведениям.

4.5. Не допускается разглашение сведений, составляющих врачебную тайну лицами, которым они стали известны при обучении, исполнении профессиональных обязанностей, кроме случаев, установленных в настоящем Положении.

4.6. Законными представителями являются родители, усыновители или попечители лица.

4.7. Полномочия законного представителя подтверждаются следующими документами:

- родители – паспорт, свидетельство о рождении ребенка;
- опекуны – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении опеки над лицом и назначении опекуна;
- попечители – паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), решение органа опеки и попечительства, либо решение суда об установлении попечительства над лицом и назначении попечителя.

4.8. Уполномоченными представителями являются лица, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

4.9. Полномочия представителя подтверждаются нотариально удостоверенной доверенностью.

4.10. Под обработкой персональных данных понимается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и любое другое использование персональных данных.

4.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники организации при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.11.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания образовательных услуг надлежащего качества и объема, выполнения трудового договора, в иных предусмотренных законодательством случаях;

4.11.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудники образовательного учреждения обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

4.12. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.13. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного, физического и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.14. Передача персональных данных возможна только с согласия субъекта персональных данных или его законных представителей в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.15. При передаче персональных данных за пределы организации, сотрудники организации не должны сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина или в случаях, установленных федеральным законом (Приложение 3).

4.16. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) носители информации. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.17. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Охрана конфиденциальной информации

5.1. В целях охраны конфиденциальной информации сотрудник обязан:

5.1.1. соблюдать установленный режим охраны такой информации;

5.1.2. не разглашать конфиденциальные сведения, ставшие ему известными из письменных, устных и иных источников и не использовать эту информацию в личных целях;

5.1.3. обеспечить невозможность утраты (целостность и сохранность, соблюдение порядка хранения) документов, содержащих указанные сведения;

5.1.4. обеспечить невозможность несанкционированного доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию, находящимся в его ведении;

5.1.5. при увольнении представить письменный отчет Руководителю, либо уполномоченному лицу о документах, содержащих конфиденциальные сведения, которые указанное лицо использовало при исполнении своих трудовых обязанностей, а также передать уполномоченному лицу при прекращении трудовых отношений имеющиеся в пользовании сотрудника материальные и иные носители конфиденциальной информации.

5.1.6. работать только с теми конфиденциальными сведениями и документами, к которым он получил доступ в силу своих служебных обязанностей, знать какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

5.2. Сотрудники, допущенные к служебной, коммерческой тайне, обязаны незамедлительно сообщить Руководителю образовательного учреждения о пропаже документов, машинных носителей информации, содержащих конфиденциальные сведения, а также о несанкционированном доступе лиц к такой информации, или о попытке подобного доступа.

5.3. По факту разглашения конфиденциальной информации, потери документов и иного несанкционированного доступа к конфиденциальным сведениям, проводится служебное расследование, по результатам которого виновные лица привлекаются к ответственности.

5.4. При участии в работе сторонних организаций сотрудник может знакомить их представителей со сведениями, составляющими служебную или коммерческую тайну, только с письменного разрешения Руководителя. Руководитель при этом должен определить конкретные вопросы, подлежащие рассмотрению, и указать, кому и в каком объеме может быть сообщена информация, подлежащая защите.

5.5. По общему правилу доступ посторонних лиц к сведениям, составляющим врачебную или иную тайну, не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а также настоящим Положением.

5.6. Защита персональных данных представляет собой технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Защита включает в себя следующие меры:

- ограничение и регламентация доступа сотрудников к персональным данным с установлением конкретных прав доступа и в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 4);

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками организации;

- рациональное и эргономичное размещение рабочих мест сотрудников организации, имеющих доступ к персональным данным, при котором исключалась бы случайная утечка защищаемой информации;

- ознакомление сотрудников организации с требованиями нормативно-методических документов по защите информации о персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные сотрудников;

- регламентация обращения документов, содержащих персональные данные, на рабочих местах сотрудников организации;

- принятие в установленном порядке мер по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о персональных данных.

5.9. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных.

5.10. При использовании и предоставлении для научных целей персональные данные должны быть обезличены.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных работников и обучающихся, за разглашение конфиденциальной информации.

6.1. Сотрудник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к сведениям, составляющим конфиденциальную информацию, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации при отсутствии в действиях такого сотрудника состава преступления, в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса (далее ТК РФ) выносятся дисциплинарное взыскание.

6.2. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ (иной материальный носитель конфиденциальной информации), содержащий информацию о персональных данных субъекта, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Сотрудник, осуществляющий сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, незаконными способами в целях разглашения либо незаконного использования этих сведений, а также за их разглашение или незаконное использование, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинивший крупный ущерб организации, в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ несет уголовную ответственность.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника / воспитанника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

6.6. Неправомерность деятельности организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению, установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

6.8. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обучающихся обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

6.9. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных нарушениях.

Перечень конфиденциальной информации учреждения

1. Сводный перечень сведений конфиденциального характера (далее именуется "Перечень") составлен на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, относящих сведения к категории конфиденциальных.
2. Конфиденциальность сведений, содержащихся в работах, документах и изданиях, определяется по настоящему развернутому Перечню, составленному в соответствии с действующим законодательством.
3. Конфиденциальность документов, составленных на основании материалов, поступивших из других организаций, определяется степенью конфиденциальности сведений, содержащихся в этих материалах.

№ п\п	Содержание сведений	Основание для включения в Перечень
1	Сведения о частной жизни, переписке, телефонных переговорах, почтовых, телеграфных и иных сообщениях личной и семейной тайне	Ст.23, 24 Конституции Российской Федерации
2	Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника (персональные данные)	Ст. 85 Трудового кодекса Российской Федерации
3	Сведения, содержащиеся в записях актов о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, об установлении отцовства, о перемене имени, а также сведения о тайне усыновления (удочерения), за исключением сведений, разглашение которых осуществлено по воле усыновителя	Ст.12 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»
4	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ст. 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»
5	Сведения о населении, содержащиеся в переписных листах	Ст. 8 Федерального закона «О Всероссийской переписи населения»
6	Сведения, содержащиеся в индивидуальных лицевых счетах застрахованных лиц: страховой номер; фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении; дата рождения; место рождения; пол, адрес постоянного места жительства; серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов;	Ст.17 Федерального закона «Об индивидуальном персонифицированном учёте в системе государственного
	наименование выдавшего их органа; гражданство; номер телефона; периоды трудовой и иной общественно по-	

	<p>лезной деятельности, включаемые в общий стаж для назначения государственной трудовой пенсии, а также специальный стаж, связанный, с особыми условиями труда, работой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выслугой лет, работой на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению; заработная плата или доход (за каждый месяц страхового стажа), на которые начислены страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; сумма заработка (за каждый месяц страхового стажа), который учитывается при назначении трудовой пенсии; сумма начисленных данному застрахованному лицу страховых взносов (за каждый месяц страхового стажа), включая страховые взносы за счет работодателя и страховые взносы самого застрахованного лица; периоды выплаты пособия по безработице; периоды военной службы и другой приравненной к ней службы, включаемые в общий трудовой стаж; сведения о назначении (перерасчете), индексации начисления пенсии пенсионного страхования</p>	
7	Сведения, содержащиеся в регистрах бухгалтерского учета, внутренней бухгалтерской отчетности организаций	Ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете»
8	Информация, полученная в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности лиц, осуществляющих внешнеэкономические операции с товарами, информацией, работами, услугами, результатами интеллектуальной деятельности	Ст.15,17 Федерального закона «Об экспортном контроле»
9	Сведения о налогоплательщике с момента постановки на учет, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом	Ст.121 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 110
10	Содержание данных налогового учета (в том числе данных первичных документов) является налоговой тайной)	Ст. 313 Налогового кодекса Российской Федерации, часть 211.1
11	1. Операторами и третьими лицами, получившими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением случаев, предусмотренных	Ст.7 Федерального закона «О персональных данных»

	<p>частью 2 настоящей статьи.</p> <p>2. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется:</p> <p>1) в случае обезличивания персональных данных;</p> <p>2) в отношении общедоступных персональных данных</p>	
12	<p>Сведения о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников</p>	<p>Ст.2 Федерального закона «О противодействии терроризму»</p>

**Список сотрудников КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»,
допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение
конфиденциальности персональных данных**

№ п/п	Должность	Персональные данные	Документы
1	Директор, Заместитель директора по УВР, заместитель директо- ра по АХЧ, главный бух- галтер, заведующий интер- натом, методисты, меди- цинские работники	Персональные данные работни- ков, обучающихся и их родителей (за- конных представи- телей)	Книга выдачи аттестатов, личные дела обучающихся, личные дела работников школы, карточка унифицированной формы Т-2, журналы индивидуальных заня- тий, журналы групповых заня- тий, официальный сайт, элек- тронная база данных по работни- кам школы, медицинские книж- ки; приказы по личному составу сотрудников; трудовые догово- ры, электронная база данных по обучающимся; алфавитная книга, статистические отчёты учрежде- нии, аттестация и повышение квалификации педагогических работников, данные о наградах и достижениях педагогических ра- ботников, трудовые книжки, та- рификационные данные, табель учета рабочего времени работни- ков, статистические отчеты, го- сударственное задание, отчет по выполнению гос. задания, само- обследование, официальный сайт учреждения и т.д.
2	Инспектор по кадрам	Персональные данные работни- ков, обучающихся и их родителей (за- конных представи- телей)	Книга выдачи аттестатов, личные дела обучающихся, электронная база данных по обучающимся; алфавитная книга, статистиче- ские отчёты учреждению, стати- стические отчеты, отчет по вы- полнению государственного за- дания
3	Учителя, воспитатели, со- циальный педагог, педаго- ги-психологи		Личные дела обучающихся, вос- питанников, журналы индивиду- альных занятий, журналы груп- повых занятий, индивидуальные планы обучающихся, воспитанни- ков
4	Библиотекарь		Персональные данные педагогов, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представи- телей), статистические отчеты

**Порядок
обмена информацией
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»
со сторонними организациями**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами и другими нормативно-правовыми актами.

1. Передача (получение) ПДн осуществляется с письменного разрешения субъекта персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных частью 2 федерального закона «О персональных данных») с условием, что все требования по обеспечению конфиденциальности информации будут соблюдены обеими сторонами.

2. При обмене информацией в случаях, предусмотренных федеральными законами со сторонними организациями с руководителем организации (организацией) заключается соглашение об обеспечении конфиденциальности персональных данных. Если потребность в том, чтобы передаваемая информация содержала персональные данные отсутствует, то ПДн из передаваемой информации извлекаются (обезличивание). В случаях, непредусмотренных федеральными законами, передача персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных.

3. Обмен персональными данными при их обработке в информационных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и (или) путем применения технических средств.

4. При проведении работ с участием сторонних организаций, в договоре предусматривается пункт (пункты) об обеспечении конфиденциальности ПДи, ставших известными организациям и их сотрудикам в процессе проведения работ.

ФИО

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных у третьих лиц

_____ № _____
дата

Уважаемая(-ый)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением

_____ КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»
запросит Ваши персональные данные – _____

_____ у
третьих лиц.
Данные будут запрошены для _____

В соответствии со статьей 65 и пунктом 3 статьи 86 ТК просим Вас дать согласие на получение персональных данных у организаций по предоставленному Вами списку.

В случае отказа КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат» не сможет оказать Вам содействия.

Директор школы-интерната

О.Н. Некрасова

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных у третьих лиц

Я, _____ В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат», на получение и обработку следующих моих персональных данных по предоставленному списку.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

Расшифровка

**Порядок доступа работников
КГБОУ «Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Доступ работников школы-интерната (далее – Организация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в целях обеспечения безопасности персональных данных.

2. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные (далее – Помещение), должен обеспечиваться режим безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этом помещении посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа в Помещение имеют работники, непосредственно работающие в этих помещениях и лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

4. Иные лица допускаются в Помещение по согласованию с директором Организации или лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, и в сопровождении лиц, работающих в этих Помещениях.

5. Помещения по окончании рабочего дня должны закрываться на ключ.

6. Вскрытие и закрытие Помещений производится лицами, имеющими право доступа.

7. Уборка Помещений должна производиться в присутствии лиц, осуществляемых обработку персональных данных.

8. Перед закрытием Помещений по окончании рабочего дня, лица, имеющие право доступа в Помещения, обязаны:

- убрать материальные носители персональных данных в шкафы или сейфы и закрыть их;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;
- закрыть окна.

9. Перед открытием Помещений лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть Помещение, где хранятся материальные носители.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающихся устройств необходимо:

- не вскрывая Помещение, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и непосредственного руководителя, вскрыть Помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его директору Организации для проведения служебного расследования.

11. Ответственность за соблюдение порядка доступа в Помещения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

12. Работники Организации, должны ознакомиться с настоящим порядком доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, под подпись.