

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы

«ШКОЛА № 1514»

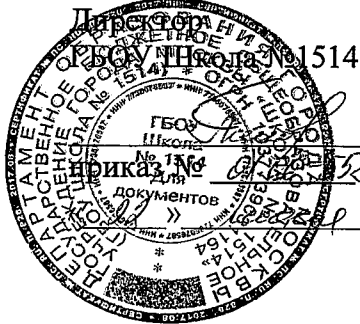
тел.: (499)131-80-38, 131-74-10

факс: (499)131-80-38

УТВЕРЖДЕНО

Москва, ул. Крупской, д. 12, 119311

E-mail: 1514@edu.mos.ru



А.В.Белова

2018г.

ПРАВИЛА

**обработки персональных данных
в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении города Москвы «Школа №1514»,
устанавливающие процедуры, направленные на выявление и
предотвращение нарушений законодательства российской
федерации в сфере персональных данных, а также
определяющие для каждой цели обработки персональных
данных содержание обрабатываемых персональных данных,
категории субъектов, персональные данные которых
обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок
уничтожения при достижении целей обработки или при
наступлении иных законных оснований**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа №1514» (далее – ГБОУ Школа №1514) (устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в ГБОУ Школа №1514;

- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- определения целей обработки ГБОУ Школа №1514 персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, а также порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами города Москвы.

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Из числа работников ГБОУ Школа №1514 определяются лица, уполномоченные на обработку персональных данных в ГБОУ Школа №1514 и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2. Основные понятия

Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами города Москвы.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в ГБОУ Школа №1514 осуществляется:

- неавтоматизированным методом;
- в информационных системах персональных данных ГБОУ Школа №1514;
- в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является ГБОУ Школа №1514.

3.2. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения неавтоматизированным методом и в информационных

системах персональных данных ГБОУ Школа №1514 представлены в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

3.3. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является ГБОУ Школа №1514, приводятся в Паспортах информационных систем и ресурсов города Москвы (согласно распоряжению Правительства Москвы от 1 июля 2016 г. №64-16-267/16 «Об утверждении Порядка ведения Паспортов информационных систем и ресурсов города Москвы»).

3.4. Перечень обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных ГБОУ Школа №1514 закреплён в документе «Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ГБОУ Школа №1514», утверждаемом [Наименование организации, учреждения] в установленном порядке.

3.5. Перечень информационных систем персональных данных ГБОУ Школа №1514, в которых осуществляется обработка персональных данных в соответствии с настоящими правилами, закреплён в документе «Перечень информационных систем персональных данных ГБОУ Школа №1514», утверждаемом образовательным учреждением в установленном порядке.

3.6. Обработка персональных данных может осуществляться ГБОУ Школа №1514 в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, в том числе в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта на обработку его персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ГБОУ Школа №1514 функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти города Москвы и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных

данных в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта или договора, по которому субъект данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов ГБОУ Школа №1514 или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы.

3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных субъектов ГБОУ Школа №1514 обязано соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта персональных данных ГБОУ Школа №1514 должно руководствоваться законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы;

- все персональные данные субъекта персональных данных следует получать непосредственно у субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда право ГБОУ Школа №1514 на получение персональных данных иным способом установлено законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством или по поручению оператора персональных данных;

- в случае передачи персональных данных субъекта персональных данных третьей стороне, обязательным требованием является наличие письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

- ГБОУ Школа №1514 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

- персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъекту персональных данных, ограничения реализации его прав и свобод.

- иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами города Москвы.

3.8. Защита персональных данных обеспечивается совокупностью организационных, технических и правовых мероприятий, необходимых для обеспечения уровня безопасности персональных данных, установленного законодательством Российской Федерации и внутренними документами ГБОУ Школа №1514, в том числе ограничением доступа к персональным данным в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3.9. Перечень должностей служащих, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных ГБОУ Школа №1514 и в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является ГБОУ Школа №1514, закреплен в документе «Перечень должностей служащих (работников) замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных», утверждаемом ГБОУ Школа №1514 в установленном порядке.

3.10. Защите подлежит любая информация о персональных данных субъекта, в том числе:

- документы, содержащие персональные данные субъекта на бумажных носителях;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях и (или) в информационных системах.

3.11. При обработке персональных данных неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных данных ГБОУ Школа №1514 осуществляется обработка персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

3.12. Сведения о субъектах при неавтоматизированной обработке их персональных данных хранятся на бумажных носителях в защищаемых помещениях ГБОУ Школа №1514. Для хранения съемных материальных носителей используются сейфы (металлические шкафы), оборудованные внутренними замками и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

3.13. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

3.14. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ГБОУ Школа № 1514 ограничивается в установленном порядке.

3.15. Обрабатываемые в информационных системах персональные данные подлежат защите от актуальных угроз безопасности. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные и технические меры защиты информации. Средства защиты информации должны быть сертифицированы на соответствие требованиям по безопасности информации в системе сертификации ФСТЭК России и (или) ФСБ России.

3.16. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и/или передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление постоянного контроля обеспечения уровня защищенности персональных данных.

3.17. Работников ГБОУ Школа №1514, осуществляющих обработку персональных данных, в обязательном порядке:

- проинформировать об обработке ими персональных данных;
- ознакомить под роспись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинструктировать по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинформировать об ответственности за соблюдение законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.18. Методическое руководство и реализация мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБОУ Школа №1514.

4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

4.1. Персональные данные, обрабатываемые в ГБОУ Школа №1514, подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);

- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;

- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;

- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн (Роскомнадзора).

4.2. При невозможности уничтожения персональных данных в течение 30 (тридцати) дней ГБОУ Школа №1514 осуществляет уничтожение персональных данных в течение шести месяцев. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

4.3. При достижении целей обработки персональных данных ГБОУ Школа №1514 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки.

Актуальные цели обработки персональных данных и сроки хранения персональных данных определены в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1).

4.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ГБОУ Школа №1514 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва.

Процедура отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документе «Правила рассмотрения ГБОУ Школа №1514 запросов субъектов персональных данных или их представителей».

4.5. В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных ГБОУ Школа №1514 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных. Порядок выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в документе «Правила рассмотрения ГБОУ Школа №1514 запросов субъектов персональных данных или их представителей».

4.6. В случае получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора ГБОУ Школа №1514 уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если

обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предписания.

4.7. Уничтожение персональных данных осуществляется Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных.

4.8. Персональные данные в ГБОУ Школа №1514 могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных информационных систем персональных данных;
- на бумажных носителях.

4.9. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных машинных носителях персональных данных, проводится путем стирания с носителя соответствующих файлов.

4.10. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных информационных систем, производится путем стирания соответствующих полей в базе данных. При этом следует провести стирание не только в рабочем экземпляре базы, но и в резервных (тестовых) копиях базы.

4.11. Уничтожение бумажных носителей персональных данных производится способом, исключающим возможность восстановления этих персональных данных (шредирования либо сжигания).

4.12. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных в ГБОУ Школа №1514.

Приложение №1
к Правилам обработки персональных данных ГБОУ Школа № 1514

Перечень персональных данных, обрабатываемых в ГБОУ Школа № 1514 в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных работ

N п/п	Наименование документов, содержащих	Перечень персональных данных, используемых в документе	Регламентирующие документы	Цель обработки персональных данных
1	Заявление о приеме на работу	Фамилия, имя, отчество	Трудовой кодекс РФ	Оформление трудового договора,
2	Трудовой договор	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по	Трудовой кодекс РФ	Оформление приказа
3	Трудовые книжки сотрудников ДОУ	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения об аттестации, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей")	Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными

4	Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2)	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона; сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки; - профессии; - послевузовском профессиональном образовании; - учёной степени; - знании иностранных языков и степени владения ими; - повышении квалификации и профессиональной переподготовке; - стаже работы; - состоянии в браке; - составе семьи (степени родства, ФИО, год рождения); - воинском учете; - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения); <p>аттестации.</p>	Трудовой кодекс РФ Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	Оформление от личной карточки работника
---	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

5	<p>Личное дело сотрудников ДОУ (педагогические работники, младший воспитатель и административно- управленческий аппарат)</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номера телефонов; сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовке; - повышении квалификации и переподготовке; - трудовой деятельности; - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них; - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с муниципальным служащим; - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - семейном положении; - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; - идентификационном номере налогоплательщика; - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях; - аттестации; - социальных льготах, социальном статусе; - наличии (отсутствии) судимости; - медицинские заключения установленной формы о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (далее - ее прохождению); - сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования; фотографии (на анкете в личном деле) сведения <p>Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь</p>	Грудовой кодекс РФ	Оформление личного дела
6	Приказы об оплате		Грудовой кодекс РФ	Формирование заработной платы
7	Листок нетрудоспособности	Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с	Оплата труда работников в период нетрудоспособности

8	Обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа
9	Справка о заработной плате и трудовом	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность	ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»	Оформление пенсии работников
10	Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание состав, годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения)	Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»	Подготовка отчета
11	Приказы по ДОУ №103	Ф.И.О., должность работника ДОУ и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»	Реализация функций ДОУ
12	Обращения граждан	Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении	Федеральный закон от 02.05.2006. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	Рассмотрение обращения и подготовка ответа
13	Муниципальный контракт	Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона	Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного	Обеспечение нужд дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных в расходах бюджета
14	Договор аренды	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона	Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» Положение «О сделках с муниципальным имуществом» (решение сессии городского	Ведение Реестра муниципального имущества