

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «Средняя школа №3  
от 27.01.2015 № 24

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке персональных данных

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Когалыма (далее – МБОУ «Средняя школа № 3») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также другими нормативно- правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

#### 1.2. Цели разработки Положения:

1.2.1. определение порядка обработки персональных данных участников образовательных отношений МАОУ «Средняя школа № 3» (сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий МАОУ «Средняя школа № 3»;

1.2.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. участников образовательных отношений МАОУ «Средняя школа № 3», при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.2.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.3.1. обезличенных персональных данных;

1.3.2. общедоступных персональных данных.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАОУ «Средняя школа № 3», если иное не определено законом Российской Федерации.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

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

2.3. Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

2.5. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

2.7. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2.8. Оператор - МАОУ «Средняя школа № 3».

2.9. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.10. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.11. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### III. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в МАОУ «Средняя школа № 3», определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

3.2. Документы со сведениями, содержащими персональные данные, обрабатываются в следующих структурных подразделениях МАОУ «Средняя школа № 3»:

3.2.1. административно-управленческий аппарат;

3.2.2. отдел кадров;

3.2.3. архив;

3.2.4. социально-психологическая служба.

3.3. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения имеют работники, занимающие в МАОУ «Средняя школа № 3» следующие должности:

3.3.1. директор учреждения;

3.3.2. заместители директора по учебно-воспитательной работе;

3.3.3. специалист ОК;

3.3.4. секретарь учебной части;

3.3.5. ответственный за ведение архива.

### IV. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта либо у законного представителя.

4.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта согласие в письменном виде в соответствии с утвержденной в МАОУ «Средняя школа № 3» формой такого Согласия. В случае отказа в предоставлении в письменной форме согласия на обработку персональных данных не вправе обрабатывать персональные данные субъекта (за исключением случаев,

предусмотренных в ст. 6 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

4.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений сотрудника МАОУ «Средняя школа № 3» при его приёме, переводе и увольнении:

4.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАОУ «Средняя школа № 3», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - в отдельных случаях, с учетом специфики работы, действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; лиц, занятых на тяжелых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах с движением транспорта); - свидетельство о присвоении ИНН; - справка об отсутствии судимости.

4.3.2. При оформлении сотрудника в МАОУ «Средняя школа № 3» специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: - общие сведения (Ф.И.О. дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); - сведения о воинском учете; - сведения о военно-учетной специальности; - данные о приеме на работу; - В дальнейшем в личную карточку вносятся: - сведения о переводах на другую работу; - сведения об аттестации; - сведения о повышении квалификации; - сведения о профессиональной переподготовке; - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; - сведения об отпусках; - сведения о социальных гарантиях (пенсионное удостоверение); - сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.3.2.1. В ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником следующих документов: - о возрасте детей; - о беременности женщины; - об инвалидности; - о составе семьи; - о доходах с

предыдущего места работы; - о необходимости ухода за больным членом семьи; - прочие.

4.3.3. В отделе кадров МАОУ «Средняя школа № 3» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде: – документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАОУ «Средняя школа № 3», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения); – документация по МАОУ «Средняя школа № 3», работе отделов (положения, должностные инструкции сотрудников, приказы директора МАОУ «Средняя школа № 3»); – документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МАОУ «Средняя школа № 3».

4.4. Процесс взаимодействия с участниками образовательных отношений.

4.4.1. Информация, представляемая участниками образовательных отношений, либо их представителями в структурные подразделения МАОУ «Средняя школа № 3» должна иметь документальную форму. Участники образовательных отношений, либо их представители предъявляют следующие документы:

4.4.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4.4.1.2. оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо нотариально заверенную копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

4.4.1.3. оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания) на закрепленной территории; Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.4.1.4. личное дело обучающегося (кроме поступающих в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью Учреждения (при приеме

обучающегося, ранее получавшего общее образование в другом Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

4.4.1.5. табель об успеваемости обучающегося по четвертям (триместрам) текущего учебного года и табель о текущей успеваемости в незаконченной четверти (триместре) по всем изучавшимся предметам, заверенные печатью Учреждения (при приеме обучающегося в течение учебного года);

4.4.1.6. аттестат об основном общем образовании (при приеме на третью ступень обучения);

1.4.1.7. справку из образовательного учреждения начального и среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (при приеме на третью ступень в течение учебного года).

4.4.2. При первичном обращении физического лица в МАОУ «Средняя школа № 3», сотрудник школы, ответственный за прием в ОО, или сам заявитель заполняет заявление участника образовательных отношений, в котором отражаются следующие анкетные и биографические данные: – фамилия, имя, отчество заявителя (законного представителя) ребенка; – данные документа удостоверяющего личность заявителя (законного представителя); – фамилия, имя, отчество ребенка; – дата рождения; – данные документа удостоверяющего личность ребенка; – выбор образовательной программы; – выбор образовательного учреждения, параллели, класса; – контактная информация (телефон, электронный адрес, адрес места жительства).

4.4.3. Данные из документов в бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные участников образовательных отношений МАОУ «Средняя школа № 3» в единичном или сводном виде:

4.4.3.1. личная карточка сотрудника – форма Т-2;

4.4.3.2. трудовые договора с сотрудниками;

4.4.3.3. личное дело сотрудника; 4.4.3.4. приказы по личному составу сотрудников;

4.4.3.5. приказы по оплате труда работников школы;

4.4.3.6. тарификационные списки сотрудников школы;

4.4.3.7. сведения по персонифицированному учету (Пенсионный фонд) сотрудников учреждения;

4.4.3.8. данные о семьях и несовершеннолетних находящихся в социально-опасном положении;

4.4.3.9. приказы по личному составу обучающихся; 4.4.3.10. сведения по обучающимся 1-11 классов (личная карта обучающегося);

4.4.3.11. данные социальной карты обучающегося.

4.5. МАОУ «Средняя школа № 3» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни; членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев предусмотренных законом.

## V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Хранение бумажных документов, электронных носителей (дискет, дисков и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.3. Обработка персональных данных в МАОУ «Средняя школа № 3» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных данных в МАОУ «Средняя школа № 3» определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные».

5.4. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558.

5.5. По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах, путем сожжения или другими механическими способами) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи без уничтожения материального носителя.

5.6. Обезличивания персональных данных в МАОУ «Средняя школа № 3» не предполагается.

## VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях оказания муниципальных услуг населению, принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МАОУ «Средняя школа № 3» руководствуется Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

## VII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Передавать персональные данные субъектов допускается только тем сотрудникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

7.2. Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи налоговой бухгалтерской и иной отчетности, передачи сведений о заработной плате в банковские и иные кредитные организации при официальном запросе, раскрытии данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленным законодательством РФ.

7.3. Не допускается распространение персональных данных субъекта.

## VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет своих средств.

8.2. В МАОУ «Средняя школа № 3» защите подлежат все сведения, содержащие персональные данные субъектов, в том числе: – зафиксированные в бумажных документах; – зафиксированные в электронных документах на технических средствах, включая внешние носители; – речевая (акустическая) информация, содержащая персональные данные; – текстовая и графическая видовая информация, содержащая персональные данные;

8.3. Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

8.3.1. Проведение организационных мероприятий: – разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным; – ознакомление сотрудников с



законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных; – проведение обучения сотрудников вопросам защиты персональных данных.

8.3.2. Программно-аппаратная защита: – организация учёта машинных носителей персональных данных.

8.3.3. Инженерно-техническая защита: – установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных.

8.4. Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативно-правовыми актами МАОУ «Средняя школа № 3».

8.5. Организацию и контроль защиты персональных данных в структурных подразделениях МАОУ «Средняя школа № 3» осуществляют их непосредственные руководители.

## IX. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

9.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МАОУ «Средняя школа № 3», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

9.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий: – ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МАОУ «Средняя школа № 3», касающимися обработки персональных данных; – истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

9.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

9.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

9.5. Специалисты МАОУ «Средняя школа № 3», которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к

информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

## Х. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ

10.1. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МАОУ «Средняя школа № 3» или лица, осуществляющие такую обработку по договору МАОУ «Средняя школа № 3») должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МАОУ «Средняя школа № 3» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МАОУ «Средняя школа № 3».

10.2. Ведение журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимых для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МАОУ «Средняя школа № 3» или в иных аналогичных целях обязательно и не требует согласия на обработку данных согласно п.2.6. ст. 22 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

10.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

10.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.5. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются приказом директора МАОУ «Средняя школа № 3».

## XI. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

11.1. Состав информационных систем персональных данных МАОУ «Средняя школа № 3» и их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных».

11.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

11.3. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

11.4. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

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

11.6. Охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

11.7. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки информационных систем персональных данных .

11.8. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено: – проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи 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; – возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие

несанкционированного доступа к ним; – постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.9. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают: – определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз; – разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем; – проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации; – установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией; – обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними; – учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных; – учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе; – контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией; – разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений; – описание системы защиты персональных данных.

11.10. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации МАОУ «Средняя школа № 3» выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ханты- Мансийского автономного округа - Югры.

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

12.1. Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей и ответственного за организацию обработки персональных данных МАОУ «Средняя школа № 3».

12.2. Сотрудники МАОУ «Средняя школа № 3», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МАОУ «Средняя школа № 3», влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения.

12.3. Сотрудник МАОУ «Средняя школа № 3», имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба субъекту или МАОУ «Средняя школа № 3» (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

12.4. Директор МАОУ «Средняя школа № 3» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

### ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

13.2. Все сотрудники МАОУ «Средняя школа № 3», участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.