


«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБОУ Школы-интерната № 1
г. о. Самара
Председатель  Н.В. Рузанова
Протокол от 11.06.2021 № 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МБОУ Школы-интерната № 1
г. о. Самара
 Н.И. Миронова
Приказ от 11.06.2021 № 84.01-од



ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Школа – интернат № 1» городского округа Самара

1. Общие положения

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МБОУ Школы – интерната № 1 (далее — «Учреждение») разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «Персональные данные» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными «Учреждения». Настоящие Правила утверждаются директором «Учреждения» и действует постоянно.

2. Условия обезличивания

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных «Учреждения» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение — понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

Перечень должностей «Учреждения», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в п. 4 настоящих Правил.

Директор «Учреждения» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, если это необходимо.

Сотрудники, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными.

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики; • антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
- иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;
- иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

4. Перечень должностей МБОУ Школы–интерната № 1, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных:

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Заместитель директора по АХР
5. Секретарь руководителя
6. Специалист по кадрам
7. Методист АСУ РСО
8. Главный бухгалтер
9. Бухгалтер
10. Социальный педагог
11. Педагоги-психологи
12. Учителя-логопеды
13. Медицинская сестра
- 13.Классные руководители
14. Учителя — предметники
15. Воспитатели
- 16.Заведующий библиотекой
17. Специалист по охране труда