

УОААР
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Аксайского района Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Грушевская СОШ
 О.В. Коротицкая
Приказ №222.1-о от 30.08.2022



ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в случае обезличивания персональных данных в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
Грушевская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Грушевская СОШ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МБОУ Грушевская СОШ (далее – «Школа») разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» 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» (в ред. От 06.09.2014 №911).

Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными «Школы». Настоящие Правила утверждаются директором «Школы» 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 «Школы» 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, населенный пункт);
- 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, не запрещенные законодательно.

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

Директор «Школы» 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 ГРУШЕВСКАЯ СОШ,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО
ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ**

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Секретарь руководителя
5. Заведующий хозяйством
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Педагог-психолог
9. Учитель-логопед
10. Заведующий библиотекой
11. Классные руководители
12. Педагог дополнительного образования
13. Советник по воспитанию
14. Учитель