

РАССМОТРЕНО
на собрании трудового коллектива
протокол от 18.01.2021 года № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ № 50
от 19.01.2021 года № 6/3-од

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»**

1. Данное Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее – Положение) разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования его персональных данных.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изменениями на 08.06.2020 года), Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями от 30.12.2020 года), постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимся государственными и муниципальными органами» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 211), постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации N 687), постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 1119), Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08.12.2020 года), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации

3. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, необходим для выполнения должностных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного приказом директора Школы. Указанные лица предупреждаются об ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных и дают обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных в письменной форме (Приложение № 1).

4. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных субъектов персональных данных осуществляются в следующих целях:

- обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- реализации целей и задач Школы в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации N 687 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- трудоустройство в Школу;
- обучения и продвижения по работе;
- реализации трудовых отношений;

- предоставления муниципальных услуг;
- рассмотрения обращений граждан;
- осуществления гражданско-правовых отношений;
- осуществление образовательной деятельности;
- выполнения других задач.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

1) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, реализации целей и задач Школы;

2) персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных не установленные Федеральными законами N 25-ФЗ и N 152-ФЗ персональные данные касающиеся расовой, национальной принадлежности, об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, запрещается основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

5) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Школы в порядке, установленном Федеральным законом N 152-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

7. Субъектами персональных данных в Школе являются:

- 1) лица, состоящие в трудовых отношениях в Школе;
- 2) лица, проходящие производственную практику в Школе;
- 3) лица, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам;
- 4) лица, обучающиеся по образовательным программам в Школе;
- 5) родители (законные представители) обучающихся в Школе;
- 6) граждане, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением) в Школу;
- 7) иные лица, связанные с исполнением полномочий Школы.

8. Обработка персональных данных при осуществлении кадровой работы в Школе представляет собой любое действие (операцию) 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, осуществляемые в следующих случаях:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей в Школе;
- 2) ведение трудовых книжек работников Школы;
- 3) ведение личных дел работников Школы;

- 4) оформление и выдача справок работникам Школы;
- 5) обеспечение проведения аттестации педагогических работников;
- 6) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки работников Школы;
- 7) организация проверки достоверности представляемых лицами, указанными в подпунктах 1,2,3 пункта 8 настоящего Положения, персональных данных и иных сведений;
- 8) подготовка архивных справок.

9. Обработка персональных данных при предоставлении образовательных услуг в Школе представляет собой любое действие (операцию) 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, осуществляемые в следующих случаях:

- 1) прием заявлений на зачисление детей в Школу;
- 2) обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 3) организации и проведения Государственной итоговой аттестации в 9 и 11 классах;
- 4) организация работы по реализации мероприятий индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка – инвалида).

10. Контроль за реализацией требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначаемого приказом директора Школы.

11. При обработке персональных данных в информационных системах должно быть обеспечено:

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

12. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в Школе с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением мер по защите персональных данных.

14. Срок хранения документов, содержащих персональные данные лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, определяется в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

15. Документы, содержащие персональные данные, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, уничтожаются в следующих случаях:

- 1) по истечении установленного срока хранения по акту в порядке, установленном законодательством;

- 2) при достижении целей обработки персональных данных;
- 3) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если обработка персональных данных невозможна без согласия субъекта персональных данных;
- 4) невозможно обеспечить правомерность обработки персональных данных.

16. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 16 настоящего Положения, уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий тридцати дней со дня блокирования персональных данных, если иное не предусмотрено соглашением с субъектом персональных данных либо если уполномоченные должностные лица не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 15 настоящего Положения, уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

17. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пункте 16 настоящего Положения, уполномоченные должностные лица осуществляют блокирование таких персональных данных и обеспечивают уничтожение персональных данных не позднее шести месяцев со дня блокирования персональных данных, если иной срок не установлен федеральными законами.

18. Все документы, компакт-диски, флеш-накопители, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению на основании актов (Приложение № 2).

19. Защита персональных данных работников Школы обеспечивается мерами, включающими в себя охрану помещений, в которых ведется обработка персональных данных, контроль за соблюдением установленных требований, обеспечение режима безопасности в этих помещениях, обеспечение сохранности носителей персональных данных и средств их защиты, исключение несанкционированного проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц, контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты.

20. Работники, которые осуществляют обработку персональных данных или доступ к ним, осуществляют контроль за выполнением требований по защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним, в том числе от копирования, записи конфиденциальных сведений на отчуждаемые и мобильные носители информации (ноутбуки, карманные персональные компьютеры, флеш-накопители, компакт-диски), их распространения, предоставления, использования или утраты.

21. Работники школы, обрабатывающие персональные данные, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с обязательством о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных. (Приложение №1).

22. В случаях, когда работник Школы, обрабатывающий персональные данные, временно (в связи с болезнью, отпуском или иными обстоятельствами) не может исполнять свои должностные обязанности и его обязанности временно возложены на иное должностное лицо, указанный работник передает документы, содержащие персональные данные, лицу, на которое будет возложено исполнение его должностных обязанностей. В случаях, когда должностное лицо, на которое возложено исполнение указанных обязанностей, не давало обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, указанное лицо дает обязательство в письменной форме в соответствии с обязательством о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных (Приложение № 1).

23. При увольнении работника Школы, обрабатывающего персональные данные, документы, содержащие персональные данные, передаются лицу, его заменяющего, где работал данный работник.

24. При увольнении работник Школы, обрабатывающий персональные данные, дает в письменной форме обязательство о неразглашении и прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязательств (Приложение № 3).

25. Обеспечение безопасности персональных данных включает в себя следующие меры:

- 1) допуск к обработке персональных данных только работников, обрабатывающих

персональные данные, за исключением случаев, установленных настоящим Положением;

2) осуществление работы работников, обрабатывающих персональные данные, с информационными системами персональных данных и личными делами только в помещении, которое специально оборудовано для целей обработки персональных данных (далее - помещение);

3) ограничение доступа в помещение посторонних лиц;

4) обеспечение в Школе таких условий учета и хранения документов, содержащих персональные данные, которые исключают их хищение, подмену или уничтожение;

5) учет съемных машиночитаемых носителей, содержащих базы данных персональных данных;

6) защита персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, паролями доступа;

7) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их несанкционированной передачи третьим лицам;

8) своевременное выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;

9) обеспечение восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

26. Вход в помещения разрешается постоянно работающим в них работникам. Лица, не включенные в указанный список, могут находиться в помещении только в присутствии лиц, постоянно работающих в помещении.

27. В помещении должны располагаться закрывающиеся на ключ шкафы и (или) сейфы, в которых осуществляется хранение документов, содержащих персональные данные. Помещение оборудуется системой противопожарной сигнализации.

28. Документы, содержащие персональные данные, должны охраняться путем контроля доступа в помещение посторонних лиц, наличия надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещение, особенно в нерабочее время.

29. В отсутствие работника, обрабатывающего персональные данные, на его личном столе не должны находиться документы (копии документов), содержащие персональные данные.

30. Помещения в рабочее время при отсутствии в них работников, обрабатывающих персональные данные, должны быть закрыты на ключ. В нерабочее время помещения закрываются на ключ.

31. Работники Школы при обработке персональных данных с использованием информационных систем обязаны:

- принимать меры, исключающие несанкционированный доступ к используемым программно-техническим средствам;

- вести учет электронных носителей информации (включая резервные и архивные копии), осуществлять хранение документов, содержащих персональные данные, и электронных носителей информации в металлических шкафах или сейфах;

- производить запись персональных данных (отдельных файлов, баз данных) на электронные носители только в случаях, регламентированных порядком работы с данными сведениями;

- соблюдать установленный порядок и правила доступа в информационные системы, не допускать передачу персональных кодов и паролей;

- принимать все необходимые меры к надежной сохранности кодов и паролей доступа к информационным системам;

- работать с информационной системой в объеме своих полномочий, не допускать их превышения;

- обладать навыками работы с антивирусными программами в объеме, необходимом для выполнения функциональных обязанностей и требований по защите информации.

32. При работе на персональном компьютере, в том числе для доступа к информационным системам, работникам, обрабатывающим персональные данные, запрещается:

- записывать значения кодов и паролей доступа;

- передавать коды и пароли доступа другим лицам;
- пользоваться в работе чужими кодами и паролями доступа;
- производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;
- записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;
- копировать данные на неучтенные электронные носители информации;
- выносить электронные носители с персональными данными за пределы Школы без согласования с директором Школы;
- покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств, блокирования доступа к персональному компьютеру;
- приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации;
- открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки и устройства;
- передавать технические средства для ремонта и обслуживания сторонним организациям без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

33. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

34. Лица, виновные в нарушении Положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных субъектов персональных данных привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

35. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

36. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

37. За нарушении правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

38. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за сет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

39. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

40. Школа вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъекта персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые

отношения (работникам);

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором образовательные отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является о субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена, отчества субъекта персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территории школы или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства о общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами РФ, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъекта персональных данных

Во всех остальных случаях оператор обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Заключительные положения.

41. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на собрании трудового коллектива школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

41. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

42. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 1 настоящего Положения.

43. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Обязательство
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

_____ (паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан;

_____ (адрес регистрации, номер телефона)

добровольно принимаю на себя обязательства:

- не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не использовать конфиденциальные сведения о работниках, учащихся и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом директору МБОУ СОШ № 50;
- выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МБОУ СОШ № 50, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Акт

уничтожения съемного машиночитаемого носителя, базы данных персональных данных, содержащихся на съемном машиночитаемом носителе

"__" _____ 20__ г.

г. Слюдянка

Комиссия в составе _____
(фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, включенных в состав комиссии)

составила настоящий акт о том, что "__" _____ 20__ г. произведено уничтожение _____

(указать регистрационный номер, тип и технические характеристики уничтоженного съемного машиночитаемого носителя и (или наименование (общую характеристику) и категорию

уничтоженных баз данных персональных данных, содержащихся на съемном машиночитаемом носителе с указанием его регистрационного номера)

на основании следующих причин: _____

(указать причины уничтожения)

(Подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

(Подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

(Подпись)

(Ф.И.О. члена комиссии)

Обязательство

работника МБОУ СОШ № 50, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность)

(паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан;

(адрес регистрации, номер телефона)

обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей в МБОУ СОШ № 50, а также не разглашать вышеуказанные данные третьим лицам.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Правила
работы с обезличенными данными в МБОУ СОШ № 50

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МБОУ СОШ № 50 (далее - Школа) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимся государственными и муниципальными органами» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Школы.

3. Настоящие Правила утверждаются Приказом директора Школы и действуют постоянно.

Термины и определения

4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных":

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции) совершаемые с персональными данными.

3) 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;

4) конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;

5) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

6) распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

7) использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

8) блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъекта, в том числе их передачи;

9) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных субъекта или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

10) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

11) общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

12) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

Условия обезличивания

5. 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 достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

6. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;

4) понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

5) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

8. Директор Школы принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

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

10. Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

Порядок работы с обезличенными персональными данными

11. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

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

1) правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

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

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил работы со съемными носителями (если они используются);

4) правил резервного копирования.

Перечень
информационных систем персональных данных

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

2. Информационные системы персональных данных, используемые в Школе:

1. Пакет программ Microsoft Office.
2. Автоматизированная информационная система ООО «Дневник.ру».
3. Автоматизированная информационная система «Зачисление в ОО».
4. Автоматизированная информационная система «Планирование ГИА – 9».
5. Автоматизированная информационная система «Планирование ГИА – 11».

Перечень
персональных данных работников, обрабатываемых в МБОУ СОШ № 50

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- 2) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения;
- 3) пол;
- 4) гражданство;
- 5) владение иностранными языками;
- 6) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания);
- 7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
- 10) адрес регистрации и фактического места проживания;
- 11) номер телефона (домашний, мобильный), электронный адрес;
- 12) образование (наименование образовательной организации, осуществлявшей образовательную деятельность, год окончания, сведения о документах, подтверждающих образование: наименование, номер диплома, аттестата, дата выдачи, специальность, квалификация, ученая степень);
- 13) сведения о воинском учете и воинском звании;
- 14) сведения о судимости;
- 15) сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях и знаках отличия;
- 16) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год и место рождения, данные документа удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о рождении), место работы (учебы) и должность, домашний адрес);
- 17) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- 18) данные о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения и т.д.);
- 19) данные о текущей трудовой деятельности (содержание и реквизиты служебного (трудового) договора, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации, результаты аттестации, сведения об отпусках и т.п.);
- 20) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 21) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на работу в образовательную организацию, подтвержденное заключением медицинской организации;

- 22) наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинской организации;
- 23) табельный номер;
- 24) содержание и реквизиты трудового или гражданско-правового договора, дополнительных соглашений к ним;
- 25) сведения о банковских реквизитах работников на перечисление заработной платы, командировочных расходов, социальных выплат;
- 26) сведения об актах гражданского состояния работников и членов их семей;
- 27) данные, связанные с аттестацией, квалификационным экзаменом;
- 28) иные сведения, содержащиеся в личном деле работника:
 - сведения о состоянии здоровья и обращениях в медицинские учреждения работников, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
 - заключения по данным психологического исследования (если такое имеется);
 - копии приказов о приеме, переводе, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
 - личная карточка по форме Т-2;
 - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
 - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документально оформления правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности)

Приложение № 5 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

Перечень

персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обрабатываемых в МБОУ СОШ № 50

- 1) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения учащегося и его родителей (законных представителей);
- 2) пол;
- 3) гражданство;
- 4) владение иностранными языками;
- 5) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания) учащегося (при наличии) и его родителей (законных представителей);
- 6) свидетельство о рождении учащегося (поступающего) (серия, номер, кем и когда выдан)
- 7) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) учащегося и его родителей (законных представителей) (при наличии);
- 8) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования учащегося;
- 9) адрес регистрации и фактического места проживания учащегося и его родителей (законных представителей);
- 10) номер телефона (домашний, мобильный), электронный адрес;
- 11) данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О.);
- 12) сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания учащегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- 13) сведения о заключении психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

14) сведения об основном общем образовании для учащихся, поступающих на уровень среднего общего образования;

15) сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (при наличии).

Приложение № 6 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей
в МБОУ СОШ № 50

I. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон), Федеральным **законом** от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Трудовым **кодексом** Российской Федерации, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным **законом** "О персональных данных".

2. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Школе (далее - Правила и Школа) определяют сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Школы при рассмотрении поступающих в Школу запросов субъектов персональных данных или их представителей.

3. Субъектами персональных данных в Школе являются:

- 1) лица, состоящие в трудовых отношениях в Школе;
- 2) лица, проходящие производственную практику в Школе;
- 3) лица, выполняющие работы по гражданско-правовым договорам;
- 4) лица, обучающиеся по образовательным программам в Школе;
- 5) родители (законные представители) обучающихся в Школе;
- 6) граждане, обратившиеся с обращением (жалобой или заявлением) в Школу;
- 7) иные лица, связанные с исполнением полномочий Школы.

4. Представитель субъекта персональных данных - лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

5. Запрос субъекта персональных данных или его представителя представляется в Школу для рассмотрения в документированной форме. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Школой, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Школой, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае личного обращения субъекта персональных данных или его представителя необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность субъекта персональных данных или его представителя, а также подлинник или заверенные копии документов, непосредственно относящиеся к предмету обращения. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема работников Школы. В журнале фиксируются все личные обращения субъектов персональных данных (дата, Ф.И.О., адрес) в день обращения, дата направления запрашиваемых данных почтовой связью или предоставления лично заявителю.

В случае получения запроса от государственных органов, органов местного

самоуправления и должностных лиц, которым персональные данные должны быть предоставлены в соответствии с федеральными законами, в запросе дополнительно указываются цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и правовые основания их истребования.

В случае получения запроса от иных лиц в запросе дополнительно указывается цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

II. Права субъектов персональных данных

6. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Школой;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Школой способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах (за исключением работников Школы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](#);
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](#) или другими федеральными законами.

7. Субъект персональных данных вправе требовать от Школы уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить в Школу повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 6](#) настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных или его представитель вправе направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 6](#) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 8](#) Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального запроса. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 5](#) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Школой при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

3) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

12. Обязанности Школы при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Школа обязана сообщить в порядке, предусмотренном [статьей 14](#) Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Комитет по социальной политике и культуре обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#) Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) Школа обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Школа обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Школа обязана уничтожить такие персональные данные. Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы;

4) Школа обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

13. Если запрос поступил от иного лица, Школа сообщает об этом субъекту персональных данных и предлагает дать **согласие** на предоставление его персональных данных и (или) информации, касающейся обработки его персональных данных, или отказать в предоставлении соответствующей информации.

Согласие субъекта персональных данных дается в письменной форме на бумажном носителе и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество и должность субъекта персональных данных;
- 2) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 3) персональные данные и (или) информация, касающаяся обработки персональных данных, на предоставление которых субъект персональных данных дает согласие;
- 4) сведения об ином лице, запросившем персональные данные (фамилия, имя, отчество и место работы (службы) иного лица, которое является физическим лицом, или наименование и место нахождения иного лица, которое является юридическим лицом);
- 5) собственноручная подпись субъекта персональных данных;
- 6) дата составления письменного согласия.

14. По результатам рассмотрения запроса Школа принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных;
- 2) об отказе в предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

15. Школа принимает решение об отказе в предоставлении персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, в следующих случаях:

- 1) лицо, обратившееся с запросом, не имеет права на получение запрошенных персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и (или) не представило документы, подтверждающие указанное право;
- 2) запрошенная информация отсутствует в Комитете по социальной политике и культуре;
- 3) в запросе указаны не все сведения, предусмотренные **пунктом 5** настоящего Положения, и (или) указаны недостоверные сведения;
- 4) запрошенная информация относится к сведениям, составляющим государственную тайну.

III. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

16. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Школу указанный запрос регистрируется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и передается директору Школы. Директор не позднее следующего рабочего дня передает запрос в отдел кадров Школы

17. Отдел кадров Школы, обеспечивает рассмотрение запроса, подготовку необходимой информации и отправку субъекту персональных данных или его представителю в срок, не превышающий тридцать дней после регистрации запроса.

18. Школа обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

19. Сведения должны быть предоставлены Школой, ответственным за исполнение указанного запроса субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в срок, не превышающий 30 дней после регистрации запроса.

20. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о

соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Комитет по социальной политике и культуре обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [пункта 15](#) настоящих Правил, [части 8 статьи 14](#) Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

21. В случае отказа субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 8, 9](#) настоящих Правил, Школа обязана дать мотивированный ответ, в котором указаны доказательства обоснованности отказа в срок, не превышающий тридцать дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

22. Школа обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Школа обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Школа обязана уничтожить такие персональные данные. Школа обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

23. В случае личного обращения субъекта персональных данных, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют проверки, ответ может быть дан устно в ходе личного приема сотрудником, обеспечивающим обработку персональных данных, о чем делается соответствующая запись в журнале личного приема. В остальных случаях, а также когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник, осуществляющий личный прием, предлагает оформить письменный запрос и сообщает о сроках, в течение которых Школа обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета по социальной политике и культуре, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае отзыва данных субъектом персональных данных или выявления их несоответствия в журнале должны быть сделаны соответствующие записи.

Хранение журналов должно исключать несанкционированный доступ к ним.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных (работника)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу _____
основной документ, удостоверяющий личность паспорт _____
выдан _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие оператору (работодателю): муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки», расположенному по адресу: 665904 Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Слюдянских красногвардейцев, 9, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата, место рождения;
3. место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. сведения о составе семьи;
10. паспортные данные;
11. сведения о воинском учете;
12. сведения о заработной плате;
13. сведения о социальных льготах;
14. сведения о судимости;
15. телефон, электронный адрес;
16. место работы или учебы членов семьи и родственников;
17. содержание трудового договора;
18. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;
19. личное дело и трудовая книжка;
20. дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
21. копии отчетов, направляемые в органы статистики и другая информация;
22. банковские реквизиты

в целях защиты моих конституционных прав и законных интересов, исполнения трудового договора, одной из сторон которого я являюсь.

Согласна(ен) на совершение оператором (работодателем) МБОУ СОШ № 50 следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированным или с использованием неавтоматизированных средств обработки.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 5 дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить

обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Согласие действует с момента подписания и на период трудовых отношений, в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Приложение № 8 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

СОГЛАСИЕ

на размещение фотографии и видеоматериалов на сайте и информационных стендах
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 152.1. Гражданского Кодекса РФ
я, _____

Ф.И.О. работника (без сокращений)

паспорт _____ выдан _____
серия, номер кем выдан

« _____ » _____ г.,
дата выдачи

адрес регистрации _____

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на фото и видеосъемку с целью дальнейшего использования их во всестороннем освещении деятельности школы: размещения моей фотографии и видеоматериалов в СМИ, на сайте по адресу школа50-Слюдянка.рф, в сети интернет и на информационных стендах Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (ИНН 3837045429, 665904, Иркутская область, город Слюдянка, ул. Слюдянских Красногвардейцев, 9.

Я даю согласие на размещение моих персональных данных только при условии соблюдения принципов размещения информации в СМИ, на Интернет-ресурсах и информационных стендах:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- достоверность и корректность информации.

Представителем Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки» (далее – учреждение), при получении согласия на размещение персональных данных, разъяснены возможные риски и последствия их опубликования в сети Интернет и на информационных стендах, и то, что учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица на опубликование персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле.
Данное согласие действует с момента подписания и на период трудовых отношений.

Подпись

фамилия, имя, отчество

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 9 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(учащихся и их родителей (законных представителей))

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу _____
адресу: _____
основной документ, удостоверяющий личность паспорт _____
выдан _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)
являюсь законным представителем

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) даю согласие оператору: Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Слюдянки», расположенному по адресу: 665904 Иркутская область, г. Слюдянка, Слюдянских Красногвардейцев, 9, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а так же персональных данных моего ребенка (опекаемого) _____, _____ года рождения, а именно:

Анкетные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные о гражданстве
- год, месяц и дата рождения;
- информация для связи;
- месторождения;
- данные о прибытии и выбытии в/из ОУ
- адрес регистрации и проживания;
- данные медицинской карты;
- телефон, электронный адрес

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О., кем приходится, адресная и контактная информация

Сведения о семье:

- Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента.
- Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся; документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

Данные об образовании:

- Форма получения образования и специализация
- Изучение родного и иностранных языков
- Сведения об успеваемости и внеучебной занятости (посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе; сведения об участии в олимпиадах, грантах, конкурсах, наградах)
- Участие в ГИА

Форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;

Информация о выпускниках, их итоговой аттестации и трудоустройстве

Дополнительные данные:

Отношение к группе риска, поведенческий статус, сведения о правонарушениях;

Копии документов, хранящихся в личном деле обучающихся

- информация о портфолио обучающегося;

- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

в целях оформления личного дела обучающегося; ведения базы данных обучающихся МБОУ СОШ № 50; обеспечения организации учебного процесса для ребенка (опекаемого); ведения статистики.

Согласна(ен) на совершение оператором МБОУ СОШ № 50 следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу внутреннее, внешние, рассылка сведений), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных следующими способами: автоматизированным или с использованием неавтоматизированных средств обработки.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение 10 дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Согласие действует с момента подписания и на период обучения в школе, в течение срока хранения документов, содержащих наши персональные данные, установленного действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 г. _____
(подпись, расшифровка подписи субъекта персональных данных)

Приложение № 10 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____ (далее - Субъект),
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____ N _____ серия _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

проживающий(ая) _____,
(адрес места жительства)

прошу отозвать свое согласие на обработку персональных данных в

(указываются наименование и юридический адрес оператора, получившего согласие на обработку персональных данных)

Причина отзыва согласия на обработку персональных данных:

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата, подпись, Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Приложение № 11 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

Перечень должностей, имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным, а также проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Должность	Персональные данные	Документы
Директор	Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)	Все документы без ограничения
заместитель директора по УВР	Персональные данные педагогических работников и АУП, учащихся и их родителей (законных представителей) 1 – 4 классов;	Личные дела учащихся 1 – 4 классов; личные дела педагогических работников и АУП; табель учета рабочего времени педагогических работников и АУП; аттестация педагогических работников; статистические отчеты; электронные классные журналы; сведения по ПМПК; официальный сайт школы; приказы по основной деятельности;
Заместитель директора по УВР	Персональные данные педагогических работников и АУП, учащихся и их родителей (законных представителей) 9 – 11 классов	Личные дела учащихся 9 – 11-х классов; личные дела педагогических работников и АУП; электронные классные журналы; аттестация педагогических работников; организация процедур итоговой аттестации; база данных ГИА; статистические отчеты; электронные классные журналы; официальный сайт школы; приказы по основной деятельности; документы ИПРА
Заместитель директора по УВР	Персональные данные педагогических работников и АУП, учащихся и их родителей 5 - 8 классов;	Личные дела учащихся 5 - 8 классов; личные дела педагогических работников и АУП; электронные классные журналы; аттестация педагогических работников; статистические отчеты; официальный сайт школы; электронные классные журналы; приказы по основной деятельности;

		база данных одаренных детей; приказы по основной деятельности;
Заместитель директора по АХЧ	Персональные данные учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;	Личные дела учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала; табель учета рабочего времени обслуживающего персонала; документы по финансово-хозяйственной деятельности школы; приказы по основной деятельности
Заместитель директора по ВР	Персональные данные педагогических работников, учащихся и их родителей;	Личные дела учащихся; личные дела педагогических работников; электронные классные журналы; статистические отчеты; официальный сайт школы; приказы по основной деятельности;
Инспектор по кадрам	Персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)	Личные дела учащихся, приказы по движению учащихся; электронная база на учащихся; личные дела работников; трудовые договора; приказы по личному составу; электронная база данных на работников школы; трудовые книжки работников; медицинские книжки работников; тарификационные данные работников школы; табеля учета рабочего времени работников; документы на заработную плату; официальный сайт школы ; приказы по основной деятельности;
Специалист по ОТ	Персональные данные работников	комплексная безопасность школы; электронные классные журналы 5 – 11 классов; приказы по основной деятельности;
Социальный педагог	Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	Личные дела учащихся; сведения о состоянии здоровья учащихся; электронные классные журналы; социальные паспорта классов; паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей); сведения по ПМПК; документы ИПРА;
Педагог-психолог	Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	Личные дела учащихся; сведения о состоянии здоровья учащихся; сведения ПМПК; приказы по основной деятельности;
Педагог-библиотекарь	Персональные данные учащихся	Библиотечные формуляры; электронные классные журналы;

Классные руководители 1 – 11 классов	Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей) своего класса	личные дела учащихся; сведения о состоянии здоровья учащихся; электронные классные журналы; социальный паспорт класса; паспортные и анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей); приказы по основной деятельности;
Все педагогические работники		Электронные классные журналы; приказы по основной деятельности;
Экономист		Тарификационные данные, документы на заработную плату; документы по финансово-хозяйственной деятельности школы;
Главный бухгалтер		Документы по финансово-хозяйственной деятельности школы; документы на заработную плату;
Бухгалтер	Персональные данные работников	Тарификационные данные, банковские реквизиты; табеля учета рабочего времени; документы на заработную плату;

Приложение №12 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

Порядок доступа работников МБОУ СОШ № 50 в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников МБОУ СОШ № 50 (далее – Школа) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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".

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица Школы, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются:

- 1) директор Школы;
- 2) заместители директора по УВР, ВР АХЧ;
- 3) работники, обрабатывающие персональные данные;
- 4) иные лица в случае необходимости по согласованию с директором Школы

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Школы, в которых ведется обработка персональных данных, является лицо, осуществляющее обработку персональных данных по приказу.

7. Нахождение иных лиц в помещениях Школы, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении лица, осуществляющего обработку персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов.

8. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащиеся персональные данные, должны закрываться на ключ.

9. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных и хранятся документы, содержащие персональные данные, должна производиться в присутствии работников, проводящих обработку персональных данных.

10. Установка нового оборудования, его замена или ремонт в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы и носители информации, содержащие персональные данные, должны проводиться по согласованию с директором Школы.

Приложение № 13 к приказу от 19.01.2021 года № 6/3-од

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 50

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в МБОУ СОШ № 50 (далее – Школы) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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 нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Школе организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных ежегодно по решению представителя нанимателя (работодателя), а также проведение внеплановой проверки в случае обращения субъекта персональных данных Школы (далее - заявитель).

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных

данных в Школе либо комиссией, образуемой приказом директора Школы, .

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Школе проводятся на основании приказа об ежегодной проверке осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Школу письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления на основании приказа, срок осуществления проверки не более 5 рабочих дней.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне проверены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственные за организацию обработки персональных данных (комиссия) в Школе имеют право:

1) запрашивать у работников Школы информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить директору Школы предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить директору Школы предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в Школе в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору Школы докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии в форме письменного заключения, заявителю в течение 3 дней после завершения проверки подготавливается письменный ответ о результатах проведения внеплановой проверки и принятых мерах.

Должностные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных
в МБОУ СОШ № 50

1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 50 (далее – Школа), обязано:

1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Школы закона о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

1.2. доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

1.3. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

2.1 принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников Школы соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов службы о персональных данных;

2.2 контролировать в Школе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2.3. взаимодействовать с учредителем МКУ «Комитет по социальной политике и культуре Слюдянского муниципального района» и его иными структурными подразделениями по вопросам обработки персональных данных.

3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в службе, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

С должностными обязанностями ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » « _____ » 20 ____ г.