



«Согласовано»  
Председатель профсоюзного  
комитета МОУ «СОШ №2»

 /И.В.Решетникова /  
«24» мая 2017 года

«Утверждаю»  
Директор МОУ «СОШ №2»  
 /С. Н. Якимова/  
«24» мая 2017 года

## Политика «СОШ № 2»

### в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, обучающихся и (или) родителей (законных представителей).

#### 1. Общие положения

Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 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».

Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью учреждения, в частности для:

- предоставления образовательных услуг;
- организации и проведения ГИА, ЕГЭ, формирования статистических отчетов, наградных материалов;
- предоставления материалов в пенсионный фонд РФ, в органы здравоохранения (для прохождения медицинских осмотров);
- проведения олимпиад, консультационных семинаров; направление на обучение; направление работ сотрудников (учащихся) на конкурсы;
- направления на обучение;
- направления работ сотрудников (учащихся) на конкурсы;
- дистанционного обучения;
- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- ведения сайта ОУ и автоматизированной информационной системы «Электронное образование»;
- автоматизации работы библиотеки;
- проведения мониторинга деятельности школы.

МОУ «СОШ № 2» собирает данные только в объеме, необходимом для достижения выше названных целей.

Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия не допускается.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

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.

Настоящая политика утверждается директором МОУ «СОШ № 2» и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

## 2. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (далее – Субъекту). К персональным данным Субъекта, которые обрабатывает МОУ «СОШ № 2» (далее - Учреждение) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- контактный телефон;
- результаты успеваемости и тестирования;
- номер класса;
- данные о состоянии здоровья;
- данные страхового свидетельства;
- данные о трудовой деятельности;
- биометрические данные (фотографическая карточка);

- иная необходимая информация, которую Субъект добровольно сообщает о себе для получения услуг, предоставляемых Учреждением, если ее обработка не запрещена законом.

### 3. Принципы обработки персональных данных Субъекта

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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.

Учреждение ведет обработку персональных данных Субъекта с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка), и без использования таких средств (неавтоматизированная обработка).

Обработка персональных данных должна осуществляться на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников Учреждения за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

### 4. Обязанности Учреждения

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных Субъекта обязано соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных Субъекта может осуществляться исключительно в целях оказания законных услуг Субъектам;
- персональные данные Субъекта следует получать у него самого. Если персональные данные Субъекта возможно получить только у третьей стороны, то Субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Учреждения должны сообщить Субъектам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
- Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или

философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом. В частности, вправе обрабатывать указанные персональные данные Субъекта только с его письменного согласия;

- предоставлять Субъекту или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему Субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении Субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса Субъекта персональных данных или его представителя;
- хранение и защита персональных данных Субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением, за счет его средств в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Учреждение обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки;
- в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;
- в случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- в случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между Учреждением и Субъектом. Об уничтожении персональных данных Учреждение обязано уведомить Субъекта.

## 5. Права Субъекта

- Право на доступ к информации о самом себе.
- Право на определение форм и способов обработки персональных данных.
- Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Право ограничивать способы и формы обработки персональных данных, запрет на распространение персональных данных без его согласия.
- Право требовать изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе.
- Право обжаловать неправомерные действия или бездействия по обработке персональных данных и требовать соответствующей компенсации в суде.
- Право на дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- Право определять представителей для защиты своих персональных данных.
- Право требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

## 6. Доступ к персональным данным Субъекта

Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта. Учреждение обязано сообщить Субъекту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъект имеет право на получение при обращении или при отправлении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных МОУ «СОШ № 2», а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые учреждением;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для Субъекта может повлечь за собой обработка его персональных данных.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

## 7. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий

связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

Регламентация доступа персонала к документам и базам данных с персональными сведениями входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Учреждения. Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- осуществление пропускного режима в служебные помещения;
- назначение должностных лиц, допущенных к обработке ПД;
- хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;
- наличие необходимых условий в помещениях для работы с документами и базами данных с персональными сведениями; в помещениях, в которых находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с требованиями законодательства РФ в сфере ПД, локальными актами оператора в сфере ПД и обучение указанных работников;
- осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД требованиям законодательства.

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности школы, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов.

Для защиты персональных данных Субъектов необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений;
- требования к защите информации, предъявляемые соответствующими нормативными документами.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### 8. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

Учреждение ответственно за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Учреждение обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

Любое лицо может обратиться к сотруднику Учреждения с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

Сотрудники Учреждения обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

#### Перечень нормативных документов:

- Постановление Правительства РФ от 17.05.2017 О внесении изменений в Правила размещения информации на сайте ОУ
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.
- Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении порядка проведения классификации информационных систем персональных данных».
- Письмо Рособразования от 3 сентября 2008 года № 17-02-09/185 «О предоставлении уведомлений об обработке персональных данных»
- Письмо Рособразования от 27 июля 2009 года № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МОУ «СОШ № 2»

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся образовательной организации (далее Положение) разработано в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 « Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

#### 1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая образовательной организации в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательной организацией.

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

– паспортные данные работника;

– ИНН;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- автобиография;
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым образовательной организацией и подлежащим хранению в образовательной организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- копии документа, удостоверяющего личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## 2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются родителями (законными представителями) или самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

Образовательная организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его

профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Образовательная организация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

### 3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся образовательной организации хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организацией должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательной организации имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- педагог-психолог;
- секретарь;
- социальный педагог;
- учителя-предметники;
- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся образовательной организации является заместитель директора,

специалист по кадрам, секретарь, в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательную организацию. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

#### 4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся другим юридическим и физическим лицам образовательная организация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательная организация должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

#### 5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего – его родителей, законных представителей) – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением

работника на имя руководителя образовательного учреждения. При отказе руководителя образовательной организации исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательной организации о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательной организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательной организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательную организацию представлять уполномоченным работникам образовательной организации достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательной организации.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работник, представивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Мы(я) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),

адрес места проживания родителей (законных представителей) (единственного родителя (законного представителя),

серия и номер паспорта (иного основного документа, удостоверяющего личность) родителей (законных представителей) (единственного родителя (законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

даем (даю) свое согласие МОУ «СОШ № 2» (находится по адресу: ул. Заводская, 38) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем Согласии, персональных данных, ранее представленных нами (мною) в МОУ «СОШ № 2», а также данных индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком образовательных программ, в целях осуществления учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы основного общего образования, и осуществления индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком образовательных программ на период до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава обучающихся МОУ «СОШ № 2».

### Перечень персональных данных о ребенке:

фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_,

пол: М. Ж. (подчеркнуть)

адрес фактического проживания ребенка: \_\_\_\_\_;

данные свидетельства о рождении ребенка (серия и номер свидетельства, дата рождения ребенка);  
серия и номер паспорта ребенка (при наличии паспорта у ребенка). \_\_\_\_\_

В случаях нарушения МОУ «СОШ № 2» наших (моих) прав и законных интересов и (или) прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное нами (мною) настоящее Согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МОУ «СОШ № 2» соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда предусмотренные настоящим Согласием наши (мои) персональные данные и (или) персональные данные нашего (моего) ребенка изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МОУ «СОШ № 2» соответствующего письменного заявления.

Подписи (ь)

родителей (законных представителей)

(единственного родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О),  
согласен (а) на обработку в организации – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги» (далее – МОУ «СОШ № 2») моих персональных данных, к которым относятся: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства (наименование региона, населенного пункта), контактная информация (номер телефона, электронный адрес, уникальный номер идентификации (ID-адрес) в социальных сетях), уровень образования, должность, а также данные о: повышении образовательного уровня на текущий момент, повышении квалификации за последние 3 года, авторских инновационных методических разработках, участии в проектной, общественной, экспертной деятельности и общественно-государственном управлении, в целях реализации деятельности организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу персональных данных определенному кругу лиц, осуществляющих внутреннюю и независимую оценку качества, размещение в общедоступных источниках информации (включая официальные информационные серверы, официальные сайты и страницы организации).

Организация МОУ «СОШ № 2» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что организация МОУ «СОШ № 2» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я оставляю за собой право в случае неправомерного использования предоставленных моих персональных данных отозвать Согласие, предоставив в адрес организации МОУ «СОШ № 2» или организации – оператора письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам организация - оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию, для обработки персональных данных на основании настоящего согласия.

Дата

Ф.И.О.

Подпись



### **Памятка родителям по обработке персональных данных**

В настоящее время проблема защиты персональных данных является очень актуальной. 27 июля 2006 г. был принят Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» для обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

МОУ «СОШ № 2» является оператором, осуществляющим обработку персональных данных работников МОУ «СОШ № 2», учащихся МОУ «СОШ № 2» и их родителей (законных представителей), а также физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с МОУ «СОШ № 2».

Школа занесена в РЕЕСТР операторов, осуществляющих обработку персональных данных на сайте РОСКОНАДЗОРА <http://www.rsoc.ru>.

Для соблюдения требований закона «О персональных данных» (ПД) школа должна получить от родителей (законных представителей) каждого ученика, СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПД (на основании статьи 6, п. 1 ФЗ № 152- «О персональных данных»). МОУ «СОШ № 2» обрабатывает и защищает сведения о детях и их родителях (законных представителях) на правовом основании.

#### **Правовое основание обработки персональных данных:**

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Налоговый кодекс РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав МОУ «СОШ № 2».

#### **Правовое основание защиты персональных данных:**

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Статья 13.11 КоАП РФ «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)»;
- Статья 137 УК РФ «Нарушение неприкосновенности частной жизни».

#### **Категории персональных данных:**

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- контактные телефоны родителей учащихся (законных представителей);
- сведения об учебном процессе и занятости обучающегося (перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов, успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, поведение в школе, награды и поощрения и др.)

### **Цель обработки персональных данных:**

- осуществление образовательной деятельности (получение начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в т.ч. формирование базы данных в рамках проведения ГИА и ЕГЭ).

### **Перечень действий с персональными данными:**

- сбор,
- систематизация,
- накопление,
- хранение,
- уточнение (обновление, изменение),
- использование,
- распространение,
- уничтожение персональных данных.

МОУ «СОШ № 2» активно внедряет информационные технологии во все направления деятельности. МОУ «СОШ № 2» предоставляет государственную услугу по информированию о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданий в рамках сервиса «Электронный дневник». Кроме того, все учащиеся школы занесены в единую электронную базу данных "Электронная школа", принимают участие в различных тестированиях, конкурсах, олимпиадах.

### **МЫ ДОЛЖНЫ ОБРАБАТЫВАТЬ ВАШИ ДАННЫЕ, НО МЫ НЕ МОЖЕМ ЭТО ДЕЛАТЬ БЕЗ ВАШЕГО СОГЛАСИЯ!**

Ваше согласие будет храниться в МОУ «СОШ № 2», распространяться только на МОУ «СОШ № 2». Любой другой оператор ПД должен будет получать от вас разрешение на обработку ваших персональных данных. Мы используем защищенный канал связи Интернет. Обещаем заботливо относиться к Вашим персональным данным и персональным данным Вашего ребенка. В любой момент на основании Федерального закона «О персональных данных» Вы можете изменить своё решение об общедоступности данных. Форму согласия на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) можно получить у ваших классных руководителей.

### **Меры по обеспечению безопасности ПД сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) в МОУ «СОШ № 2» при их обработке.**

Организационные меры: информация о ПД доступна для строго определенного круга сотрудников, в здании установлены охранная и пожарная сигнализации, сведения на бумажных носителях хранятся в сейфах или запирающихся металлических шкафах, определены места хранения персональных данных, назначены ответственные за обеспечение безопасности персональных данных, в организации введено положение о защите персональных данных, охрана информационной системы (технических средств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения информационной системы посторонних лиц, созданы надежные препятствия от несанкционированного проникновения в помещения информационной системы и хранилище носителей информации; учёт всех защищаемых носителей информации.

### **Технические меры:**

- используется электронная цифровая подпись;
- используются антивирусные средства защиты информации;

- идентификация и проверка подлинности пользователя при входе в систему информационной системы по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов;
- наличие средств восстановления системы защиты персональных данных, предусматривающих ведение двух копий программных компонентов средств защиты информации, их периодическое обновление и контроль работоспособности.

### **Термины и определения**

- ПД - персональные данные;
- ИСПД - информационная система персональных данных;
- СЗИ - система защиты информации;
- Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- Оператор персональных данных «государственный орган» муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
- Субъект персональных данных - физическое лицо, обработка персональных данных которого осуществляется в информационной системе персональных данных;
- Безопасность персональных данных - состояние защищенности ПД, характеризующее способность пользователей, технических средств и информационных технологий обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных;
- Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных или извлеченных из таковой системы, если использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов, персональных данных, осуществляется при непосредственном участии человека;
- 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;

- Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Роскомнадзор открыл информационно-развлекательный сайт для детей и подростков <http://персональныеданные.дети/>, направленный на изучение вопросов, связанных с защитой прав субъектов персональных данных.** На сайте размещены информационные материалы для детей, которые могут быть использованы как в рамках школьных уроков по теме персональных данных, так и просто в виде интересной и познавательной информации. Все материалы разрабатывались с учетом ошибок детей в онлайн среде, о которых сотрудникам Роскомнадзора становится известно в рамках их повседневной работы. Разработчики старались сделать сайт именно для детей, то есть разместить не просто информационные тексты, презентации, но также тесты и интерактивные игры, целью которых является закрепление прочитанного материала.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

ответственного за организацию обработки персональных данных

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в МОУ «СОШ № 2».

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 1 «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников МОУ «СОШ № 2» приказом директора школы.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Политикой обработки персональных данных, Концепцией информационной безопасности, Политикой информационной безопасности, другими регламентирующими документами, руководящими и нормативными документами регуляторов Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных.

### **2. Должностные обязанности**

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников МОУ «СОШ № 2» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с работниками МОУ «СОШ № 2», имеющими доступ к персональным данным.

2.4. Оказывать консультационную помощь работникам МОУ «СОШ № 2» по применению средств защиты персональных данных.

2.5. Осуществлять контроль соблюдения в МОУ «СОШ № 2» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и Правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.6. Проводить регулярные внутренние проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.7. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.

2.8. Составлять и предлагать на утверждение директору МОУ «СОШ № 2» перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.9. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.10. Осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав.

2.11. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

### **3. Права**

Ответственный имеет право.

3.1. Требовать от работников МОУ «СОШ № 2» соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать работникам МОУ «СОШ № 2» доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам МОУ «СОШ № 2», нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.5. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции сообщать директору МОУ «СОШ № 2» о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.8. Требовать от директора МОУ «СОШ № 2» оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Привлекать с разрешения директора работников МОУ «СОШ № 2» к решению задач, возложенных на него.

3.10. Запрашивать лично или через директора информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

#### **4. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1. Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку все работники МОУ «СОШ № 2», на которых распространяется действие этой инструкции.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах,  
используемых МОУ «СОШ № 2»**

Наименование информационной системы персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень персональных данных	Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных	Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных	Кабинеты, которых осуществляется обработка персональных данных	в
1. «Барс. Образование – Электронная школа»,	Учет детей, обучающихся в ОУ, фиксация результатов образовательной деятельности	Ф.И.О. учащегося, дата рождения, наименование образовательного учреждения, класс, адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о родителях учащегося (Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адрес проживания), оценки.	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся»	Директор, заместитель директора по УВР, специалист по кадрам	Кабинет директора, методический кабинет 2 этаж	в
2. «Дневник.ру»	Учет детей, обучающихся в ОУ, фиксация результатов образовательной деятельности	Ф.И.О. учащегося, дата рождения, наименование образовательного учреждения, класс,	Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжение Правительства РФ от	Директор, заместители директора, учителя-предметники,	Кабинеты школы	



		<p>адрес проживания, реквизиты документа, удостоверяющего личность, сведения о родителях учащегося (Ф.И.О., адрес проживания), оценки.</p>	<p>25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся»</p>	<p>классные руководители</p>	
<p>3. «База данных для проведения государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ)»</p>	<p>Прием заявлений на участие в едином государственном экзамене и основном государственном экзамене</p>	<p>Ф.И.О. учащегося, дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер), наименование образовательного учреждения, класс</p>	<p>Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», Приказ</p>	<p>Директор, заместитель директора по УВР, классные руководители выпускных классов</p>	

			<p>Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»</p>	
<p>4. 1С. Бухгалтерия</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета</p>	<p>Фамилия, имя отчество сотрудника, дата рождения, контактный телефон, адрес регистрации, паспортные данные, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, информация о трудовом стаже, семейное положение и состав семьи, информация о заработной плате, данные о трудовом договоре, сведения о</p>	<p>Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон РФ от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».</p>	<p>Бухгалтер школы  МУ «ЦБСОО»</p>

5. 1С. Зарплата и кадры		<p>воинском учете, ИНН, данные о повышении квалификации и аттестации, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, выходах в отпуск.</p>			
	Начисление заработной платы	<p>Фамилия, имя отчество  сотрудника, дата рождения, контактный телефон, адрес регистрации, паспортные данные, информация об образовании, информация о трудовой деятельности, информация о трудовом стаже, семейное положение и состав семьи, информация о заработной плате, данные о трудовом договоре, сведения о воинском учете, ИНН, данные о повышении квалификации и аттестации,</p>	<p>Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон РФ от 6.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».</p>	Бухгалтер школы	МУ «ЦБСОО»

<p>6. Официальный сайт МОУ «СОШ № 2»</p>	<p>Выполнение приказа Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации"</p>	<p>информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнениях, выходах в отпуск.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, год рождения образование, какое учебное заведение закончил, год окончания, стаж факультет, стаж педагогической работы, стаж работы в данной должности, прохождение аттестации (категория, дата), какой предмет будет вести, в каких классах, недельная нагрузка, какие имеет награды, в каком году был на курсах (год, место, должность)</p>	<p>Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 8 ноября 2010 г. N 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования", Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»</p>	<p>Ответственный за ведение и наполнение сайта школы</p>	<p>Кабинет информатики</p>
--	--	--	---	--	--	----------------------------

## **Правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых в МОУ «СОШ № 2»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах МОУ «СОШ № 2» (далее – информационные системы).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются приказом МОУ «СОШ № 2».

1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

1.6. Управление системой защиты осуществляет ответственный за обработку персональных данных, назначаемый директором МОУ «СОШ № 2».

### 2. Организация доступа к персональным данным

2.1. Ответственный за обработку персональных данных предоставляет пользователям доступ к персональным данным, проверяет на его автоматизированном рабочем месте (далее – АРМ) возможности доступа и выдает персональный идентификатор.

### 3. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными АРМ с предоставленными правами доступа после окончания работы (в перерывах), не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в закрываемые на замок шкафы (сейфы);
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;
- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;
- немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы касающиеся персональных данных только по согласованию с директором МОУ «СОШ № 2».

4. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц МОУ «СОШ № 2» (далее – Оператор) и субъектов персональных данных к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

4.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.

4.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного оператору запроса.

4.4. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

5. Лица, допущенные к персональным данным, должны ознакомиться с настоящими правилами под подпись.

6. Лица, виновные в нарушении требований настоящих правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Список сотрудников ОУ, допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных**

№	ФИО, должность	Персональные данные	Документы
1.	Директор	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- книга выдачи личных дел
2.	Секретарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- личные дела учащихся; - электронная база данных по учащимся ОУ; - алфавитная книга.
3.	Специалист по кадрам	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- личные дела работников; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры.
4.	Заместитель директора по УВР и НМР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- аттестация и повышение квалификации педагогов; - классные журналы; - личные дела работников школы; - официальный сайт ОУ; - паспорт ОУ; - сведения ПМПК; - статистический отчет ОШ1; - статистический отчет РИК-86 с приложениями; - табель учета рабочего времени работников; - тарификационные данные; - электронная база данных по учащимся школы; - электронные дневники учащихся и электронные журналы; - данные о наградах и достижениях педагогов; - личные дела учащихся;
5.	Заместитель директора по ВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	- личные дела воспитанников; - личные дела работников; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по воспитанникам;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- табель учета рабочего времени работников;</li> <li>- данные о наградах и достижениях педработников.</li> </ul>
6.	Заведующая хозяйством	персональные данные работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт ОУ;</li> <li>- все персональные данные на работников школы;</li> <li>- табель учета рабочего времени работников.</li> </ul>
7.	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители.	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела учащихся;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- индивидуальные карты социально-психологического сопровождения;</li> <li>- данные о социальных и жилищно-бытовых условиях;</li> <li>- медицинские карты;</li> <li>База данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации;</li> <li>- сведения ПМПК.</li> </ul>
8.	Председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников	- личные дела работников.
9.	Библиотекарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	- личные карточки учащихся.
10.	Работники бухгалтерии	персональные данные работников	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тарификационные данные;</li> <li>- сведения для расчёта заработной платы;</li> <li>- данные налогоплательщика.</li> </ul>



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия Имя Отчество)

работник Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Кондопоги» предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом) мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. не распространять третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
2. в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за обработку персональных данных;
3. выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений в области обработки и защиты персональных данных, с которыми я ознакомлен(а);
4. не использовать персональные данные с целью получения выгоды;
5. выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

В случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования пунктов «1» и «2» настоящего обязательства.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись)



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Администрация Кондопожского района  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Кондопоги»  
186225, Россия, Республика Карелия, г. Кондопога, ул. Заводская, д. 38  
Тел: 89062063305, 89062063306.

## П Р И К А З

24.05.2017 г.

№ 172/1

В целях обеспечения защиты персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) в том числе при обработке в информационной системе персональных данных; в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011 № 261 – ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», в целях соблюдения трудового законодательства гл. 14 Трудового кодекса РФ

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в МОУ «СОШ № 2» с 01.09.2017 г «Политику обработки персональных данных».
2. Назначить специалиста по кадрам Петрову Ирину Альбертовну и заместителя директора по УВР Калинину Елену Леонидовну ответственными за обработку персональных данных.
3. Организовать Петровой И.А. и Калининой Е.Л. мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
4. Доводить до сведения работников и родителей (законных представителей) учащихся МОУ «СОШ № 2» нормативно-правовые акты по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
5. Ознакомить Петрову И.А. и Калинину Е.Л. с должностной инструкцией ответственного за обработку персональных данных.
6. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на себя.

Директор:

/С.Н..Якимова/

С приказом ознакомлены:

Петрова И.А. 24.05.17.  
Калинина Е.Л. 24.05.17.