

УТВЕРЖДЕНО,  
введено в действие  
приказом директора № 169  
МОУ «Средняя школа № 36»  
Вайник Е.Ю. / Вайник Е.Ю.  
«25» августа 2022г



## Положение о защите персональных данных работников МОУ «Средняя школа №36»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, обработки, передачи, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных физических лиц - работников МОУ «Средняя школа №36».
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании главы 14 (ст. 86-90) Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.07.2022 №266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.
- 1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников школы и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника школы, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.5. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии школы, если иное не определено законом.

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников школы;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **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 работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.);
- образование, специальность;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о заработной плате и доходах сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- наличие/отсутствие судимостей;
- домашний и мобильный телефон;
- место работы или учёбы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;

- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- сведения из санитарной книжки (наличие мед.осмотра, прививочная карта);
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчётов, направляемые в органы статистики.

2.3. Документы, указанные в п.2.2. настоящего положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

**2.4. В состав документов, содержащих персональные данные работников МОУ «Средняя школа №36», входят:**

2.4.1. Документация по организации работы секретаря учебной части, специалиста по кадрам: документы, регламентирующие деятельность сотрудника, ответственного за защиту персональных данных работников (должностные инструкции, приказы и распоряжения директора МОУ «Средняя школа №36»); рабочие инструкции (порядки, положения) по ведению документации, по формированию персональных данных работников в комплексы (личные дела, форма Т-2 «Личная карточка работника», базы данных и т.п.), по порядку архивирования и хранения документов.

2.4.2. Документация, образующаяся в процессе основной деятельности МОУ «Средняя школа №36» и содержащая персональные данные работников:

- Документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений работников МОУ «Средняя школа №36» при приёме на работу, переводе, увольнении и т.п.;
- Материалы по проведению собеседований, тестирований, аттестации работников учреждения;
- Подлинники и копии приказов по личному составу, а также дела их содержащие;
- Личные дела и трудовые книжки работников МУ «Средняя школа №36»;
- Документы по организации прохождения ежегодных медицинских осмотров сотрудников;
- Картотеки, журналы, базы данных по персоналу МОУ «Средняя школа №36»;
- Подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МОУ «Средняя школа №36»;
- Копии документов (отчётов, справок и др.), направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- Штатное расписание МОУ «Средняя школа №36»;
- Список сотрудников с указанием основных биографических данных;
- Табели учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы;
- Документация по начислению заработной платы (рабочие наряды, договоры, акты-сдачи-приёмки работ и услуг, протоколы комиссии по распределению стимулирующих выплат и др.);

- Расчётно-платёжные документы по заработной плате (лицевые счета работников, расчётно-платёжные ведомости, расчётные листки и др.)

### **3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **3.1 Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Все персональные данные работника школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику школы 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении № 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### **3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.**

3.2.1. Работник школы предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

- При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- Работник имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных, в таком случае обработка таких персональных данных прекращается не позднее 10 дней с даты поступления соответствующего заявления.

3.2.3. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

### **4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

#### **4.2. Хранение и использование персональных данных работников:**

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Организацию работы по защите персональных данных работников школы осуществляет специалист по кадрам согласно Должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение №3) и Обязательству о неразглашении персональных данных работников (Приложение №4).

4.2.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и ряде информационных систем (Приложение № 2)

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

#### **5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ.**

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют (Приложение №2 к Положению):

- директор школы;
- заместители директора по УВР, АХЧ;

- специалист по кадрам;
- секретарь учебной части.

5.2. Работник МОУ «Средняя школа №36» имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- 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 персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

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

6.2. Директор школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

даю **МОУ «Средняя школа №36»** (ОГРН 1021000538965, ИНН 1001040939, адрес регистрации: г.Петрозаводск, ул.Зайцева, 24) – далее «Оператору» - свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- о трудовом стаже;
- о составе семьи;
- паспортные данные;
- о наличии медосмотра;
- прививочной карты;
- о воинском учете;
- о заработной плате;
- о социальных льготах;
- о специальностях;
- о занимаемой должности;
- о наличии судимостей;
- адрес места жительства, контактные телефоны;
- места работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело, трудовая книжка, личная медицинская книжка;
- документы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, аттестации, служебным расследованиям.



Я даю согласие на использование Оператором моих персональных данных исключительно в целях: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации; оформление и регулирование трудовых отношений; отражение информации в кадровых документах; начисление заработной платы; исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц; подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; предоставление налоговых вычетов; обеспечение безопасных условий труда; исполнение обязательств, предусмотренных договорами, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы Оператору для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*Подпись*

*Расшифровка подписи*

### Право доступа к персональным данным работников и система хранения

Тип данных	Место хранения	Доступ
<p>Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.); образование, специальность; сведения о трудовом и общем стаже; паспортные данные; занимаемая должность; домашний и мобильный телефон; содержание трудового договора; сведения из санитарной книжки (наличие мед.осмотра, прививочная карта); информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации.</p>	<p>Таблица Excel «Сотрудники» на ноутбуке секретаря учебной части, канцелярия</p>	<p>Специалист по кадрам</p>
<p>Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.); образование, специальность; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о составе семьи; паспортные данные; сведения о воинском учёте; занимаемая должность; домашний и мобильный телефон; характер взаимоотношений в семье; содержание трудового договора; данные, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации.</p>	<p>Личные карточки работников Т2, сейф в каб.директора</p>	<p>Директор школы, специалист по кадрам</p>
<p>Трудовые книжки работников</p>	<p>Сейф в каб.директора</p>	<p>Директор школы, специалист по кадрам</p>
<p>Анкетные и биографические данные; сведения об образовании; о трудовом стаже; о составе семьи; паспортные данные; о воинском учете; о заработной плате; о специальностях; о занимаемой должности; о наличии судимостей; адрес места жительства, контактные телефоны;</p>	<p>Личные дела работников, сейф в канцелярии</p>	<p>Директор школы, специалист по кадрам, секретарь учебной части, заместители директора по УВР, АХЧ</p>

<p>места работы или учебы членов семьи и родственников; содержание трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; документы по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, аттестации, служебным расследованиям.</p>		
<p>Медицинские книжки работников</p>	<p>Сейф в канцелярии</p>	<p>Директор школы, специалист по кадрам, заместитель директора по АХЧ</p>
<p>Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и т.д.); образование, специальность; сведения о трудовом и общем стаже; паспортные данные; занимаемая должность; домашний и мобильный телефон; информация по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации.</p>	<p>Информационная система «БАРС», <a href="https://school.karelia.ru/">https://school.karelia.ru/</a></p>	<p>Директор школы, специалист по кадрам, секретарь учебной части, заместители директора по УВР, АХЧ, сам работник</p>
<p>Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения); занимаемая должность.</p>	<p>Информационная система «Школа», на ноутбуке секретаря учебной части, канцелярия</p>	<p>Специалист по кадрам, секретарь учебной части</p>
<p>Анкетные и биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения); ИНН, СНИЛС, занимаемая должность; данные по приему, переводу, увольнению; присвоение квалификаций.</p>	<p>Программа подготовки документов персонифицированного учета «Документы ПУ-6», на ноутбуке секретаря учебной части, канцелярия</p>	<p>Специалист по кадрам</p>

**Приложение №3**  
**к Положению о защите персональных данных**  
**работников МОУ «Средняя школа №36»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «Средняя школа № 36»  
Е.Ю.Вайник

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Должностная инструкция**  
**ответственного за организацию**  
**обработки персональных данных**  
**МОУ «Средняя школа №36»**

**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 «Средняя школа №36» (далее – Школа).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании главы 14 (ст. 86-90) Трудового кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 14.07.2022 №266-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования.

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников Школы 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, Положением о защите персональных данных работников МОУ «Средняя школа №36», Положения о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ «Средняя школа №36», другими регламентирующими документами Школы, 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 нормативных документов Школы в области обработки и защиты персональных данных.

- 2.2. Доводить до сведения сотрудников Школы положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, Правил обработки персональных данных и нормативных документов Школы по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.
- 2.3. Осуществлять контроль соблюдения в Школе 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
- 2.4. Проводить внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок, контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
- 2.5. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных.
- 2.6. Составлять и предлагать на утверждение директору школы перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.
- 2.7. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.
- 2.8. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.
- 2.9. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

### **3. Права**

Ответственный имеет право:

- 3.1. Требовать от сотрудников Школы соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных, Положения о защите персональных данных работников МОУ «Средняя школа №36», Положения о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ «Средняя школа №36» и других нормативных документов школы в области обработки и защиты персональных данных.
- 3.2. Запрещать сотрудникам Школы 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 сотрудникам Школы, нарушившим требования Правил обработки персональных данных, Положения о защите персональных данных работников МОУ «Средняя школа №36», Положения о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) МОУ «Средняя школа №36» и других нормативных документов Школы 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 Школы о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.8. Требовать от директора Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.9. Привлекать с разрешения директора Школы сотрудников к решению задач, возложенных на него.
- 3.10. Запрашивать лично или через директора Школы 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 сотрудники Школы, на которых распространяется действие этой инструкции.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о неразглашении конфиденциальной информации  
(персональных данных)**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным). Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководителю.

4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.

5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.

6. После прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

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.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.