

Утверждаю:  
директор МБОУ «Ильинская средняя  
общеобразовательная школа»  
№ от 02.03.2018 г.  
Н.Н.Строна

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) и работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ»

### 1. Общие положения

Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и лиц претендующих на занятие вакантных должностей в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ» (далее - Учреждение), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.1. Положение устанавливает права и обязанности в области защиты персональных данных, порядок передачи персональных данных в Учреждении и за ее пределы, ответственность должностных лиц за нарушение норм Положения.

1.2. Под «персональными данными» работника понимается любая информация, касающаяся конкретного работника (субъекта персональных данных), и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями в том числе, его:

- фамилия, имя, отчество
- год, месяц, дата и место рождения
- адрес
- семейное положение
- образование
- профессия
- доходы
- другая информация.

Под (биометрическими персональными данными) понимаются сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных.

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.4. Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция)

или предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных,  
правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;  
правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;  
порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.5. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Учреждение (далее - оператор).

1.6. Субъектами персональных данных являются:

Работники Учреждения; воспитанники, их законные представители (родители); лица, претендующие на занятие вакантных должностей в Учреждении, контрагенты;

1.7. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

## II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка персональных данных Учреждением выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении.

2.2. Оператор осуществляет учет обрабатываемых персональных данных в информационных системах 1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия; Контур-Экстерн; УРМ; Госзакупки, bus gov), АИС «Сетевой край. Образование».

2.3. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.6 Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в выполнении осуществляемой работы, обучения и должностного роста, учета результатов выполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, начисления заработной платы, перечисления налогов, предоставления отчетности, а также в целях оказания муниципальной услуги по реализации образовательных программ дошкольного образования; исполнения договоров.

2.4. В целях, указанных в пункте 2.3 Правил, могут обрабатываться следующие категории персональных данных:

анкетные и биографические данные субъекта персональных данных, в том числе адрес места жительства и проживания;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ, дату, место рождения;

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;

сведения о составе семьи (наличии иждивенцев), сведения о месте работы или учебы членов семьи (законных представителей);

сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (в случаях, установленных законом);

сведения об отношении к воинской обязанности;

сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения о социальных льготах и социальном статусе;

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

иные сведения, необходимые для обработки оператором персональных данных.

Конкретные Перечни персональных данных, включающие содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели их обработки, утверждаются приказом директора Учреждения.

2.5. В целях организации обработки персональных данных оператор назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, действующее в соответствии с Инструкцией (приложение 1).

2.6. В Целях осуществления сбора и обработки персональных данных воспитанников и работников Учреждения назначаются лица, непосредственно осуществляющие сбор и обработку персональных данных также действующие в соответствии с Инструкцией (приложение 2). При назначении указанных лиц оформляется Обязательство о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ними трудового договора (приложение 3).

2.7. Перечень должностей, по которым выполнение трудовой функции предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается приказом заведующего. При получении доступа к персональным данным указанные лица руководствуются Инструкцией (приложение 4).

2.8. Обработка персональных данных осуществляется после получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложения 5,6,7), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.9. В случае если предоставление персональных данных является обязательным, оператор в лице ответственных за обработку персональных данных обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные согласно форме (приложение 8,9).

### III. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в автоматизированной информационной базе 1С: Предприятие 8 (Бухгалтерия; Контур-Экстерн; УРМ; Госзакупки, bus gov), АИС «Сетевой край. Образование» (далее - автоматизированные информационные системы).

3.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные работников, воспитанников, их законных представителей, обратившихся в Учреждение в связи с предоставлением образовательной услуги

- 1) персональный идентификатор (табельный номер);
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) вид документа, удостоверяющего личность;
- 4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 6) почтовый адрес;
- 7) номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 8) адрес электронной почты (при наличии);
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) номер страхового свидетельства (СНИЛС);
- 11) другие данные, необходимость в которых может возникнуть в процессе работы.

3.3. Работникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными обязанностями, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

3.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

3.5. Ответственный, за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

3.6. Доступ работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

#### IV. РАБОТА С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

4.1. В случае необходимости использования персональных данных без определения их принадлежности конкретному субъекту персональных данных производится обезличивание персональных данных.

4.2. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4.3. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности (других исследовательских целей), снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Обезличенные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

4.5. Обезличивание персональных данных осуществляется путем уменьшения обрабатываемых сведений, замены части сведений идентификаторами, обобщения (понижения) точности некоторых сведений, деления сведений на части и другими способами.

4.6. В случае необходимости обезличивания каких либо персональных данных, заведующий ДОУ назначает лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

4.7. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

4.8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

#### V. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются исходя из целей обработки персональных данных, если иной срок не установлен федеральным законом или договором, стороной которого является субъект персональных данных.

5.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных работников Учреждения, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, потребителей образовательных услуг:

1) персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу, в личных делах и личных карточках Работников Т-2 Учреждения подлежат хранению в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Учреждения для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке либо с последующим уничтожением в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения с указанием сроков хранения, утв. приказом директора школы.

2) Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с предоставлением образовательных услуг и исполнением муниципального задания, определяются Положением о порядке оформления отбора документов Учреждением на хранение и уничтожение и Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Учреждения.

5.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## VI ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

6.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом или соглашением, стороной по которому является субъект персональных данных.

6.2. Решение о необходимости уничтожения персональных данных принимает лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных.

6.3. Уничтожение персональных данных производится путем физического уничтожения носителя персональных данных или путем удаления персональных данных без физического повреждения носителя персональных данных.

6.4. При необходимости уничтожения части персональных данных, содержащихся на бумажном носителе, с указанного носителя предварительно копируются сведения, не подлежащие уничтожению, затем уничтожается сам носитель.

6.5. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом.

## VII ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

7.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Учреждении;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в Учреждении способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о гражданах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании трудового договора с Учреждением или на основании Федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Учреждении;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

7.3. В случае если персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих это сведений, внести в них соответствующие изменения. Если персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи дней.

7.4. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.5. Информация, предусмотренная пунктом 7.1. Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником Учреждения, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Учреждением (документ, подтверждающий прием документов на работу, договор на обучение (или заявление на обучение), свидетельство, справка об обучении, др. документы), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Учреждении, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

7.6. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 7.1. Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться к оператору лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.8. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться к оператору лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 7.1. Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.7. Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального

обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.5. Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.9. Оператор (уполномоченное должностное лицо оператора) вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.7. и 7.8. Правил.

7.10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

## VIII ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

8.1. При обработке персональных данных директором Учреждения принимает меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, в том числе осуществляет следующие процедуры:

назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении;

применяет правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных;

осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

производит оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

знакомит работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами.

8.2. Оборудование и охрана помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания посторонних лиц.

8.3. Доступ в помещения, в которых производится хранение и обработка персональных данных (приложение 11), осуществляется исключительно лицами, имеющими право доступа в указанные помещения в порядке установленном Инструкциями (приложения 1,2,4). Перечень должностей, имеющих право вскрытия помещений ограниченного доступа (в которых ведётся обработка персональных данных) указан в приложении 11.

8.4. Организация рабочих мест в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна соответствовать условиям, обеспечивающим персональную ответственность за сохранность обрабатываемых персональных данных.

8.5. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Учреждения, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - работник, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии работника, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальной услуги.

8.6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует проведение проверок условий обработки персональных данных лично либо комиссионно. Состав комиссии при необходимости её создания утверждается директором Учреждения. Председателем комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

8.7. Проведение внутренних проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комиссии,

утверждаемых председателем комиссии. Внеплановые проверки проводятся при получении информации о фактах нарушений требований, установленных правовыми актами, регулируемыми отношения в сфере обработки персональных данных.

8.8. По результатам проверки оформляется протокол проведения проверки обработки персональных данных в Учреждении (приложение 13).

8.9. При выявлении нарушений в протоколе делается запись о необходимости проведения мероприятий по их устранению и сроках их устранения.

8.10. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

8.11. Лица, виновные в нарушении требований, установленных правовыми актами, регулируемыми отношения в сфере обработки персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.



## **ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Инструкция определяет ответственность, обязанности и права лица, назначенного ответственным за организацию обработки персональных данных.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается директором из числа администрации Учреждения.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных отвечает за осуществление внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, доведение до сведений работников соответствующих структурных подразделений положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, организации приема и обработки обращений и осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений, определяет перечень лиц.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется законодательством российской федерации в области персональных данных и правилами обработки и организации защиты персональных данных в Учреждении.

5. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Учреждение;

5) обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

6) определять порядок и условия применения средств защиты информации;

7) анализировать эффективность применения мер по обеспечению безопасности персональных данных;

8) контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных;

9) проверять соблюдение правил доступа к персональным данным;

10) контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11) в случае нарушения в Учреждении требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Учреждении и включающей:  
цели обработки персональных данных;  
категории обрабатываемых персональных данных;  
категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;  
правовые основания обработки персональных данных;  
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Учреждении способов обработки персональных данных;  
дату начала обработки персональных данных;  
срок или условия прекращения обработки персональных данных;  
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;  
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, иных работников Учреждения с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности;

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

4) осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

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

6) требовать от ответственных должностных лиц за обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных; запрашивать у них информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

8) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

С инструкцией ознакомлен:

---

Должность	подпись	инициалы, фамилия
« _____ »	_____ 20 ____ г	_____

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за сбор и обработку персональных данных  
воспитанников и работников муниципального бюджетного образовательного  
учреждения «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ»,  
Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок»  
структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция ответственного за сбор и обработку персональных данных воспитанников и работников (далее - Инструкция) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Правилами обработке и организации защиты персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

1.2. Цель разработки Инструкции - обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Все работники Учреждения, ответственные за сбор и обработку персональных данных должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

### **II. Основные понятия и состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения.- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику, 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 Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным воспитанников, 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 воспитанников и работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или

предоставление доступа к персональным данным воспитанников и работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников и 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 воспитанников и 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 воспитанников и работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному воспитаннику и 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. У администрации Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об воспитанниках и работниках в единичном или сводном виде:

2.2.1. Документы, содержащие персональные данные воспитанников и работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела воспитанников и работников, трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления).

2.2.2. Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные воспитанника следует получать от родителей или законных представителей воспитанника, персональные данные работника Учреждение 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 (Приложение 14,15). Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен сообщить родителям (законным представителям), работнику Учреждения 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. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, не имеет права требовать, получать и обрабатывать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, 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 воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными (Приложение 7);

- персональные данные относятся к состоянию здоровья воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, 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 воспитанника или родителей, работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения только с их письменного согласия.

3.1.4. Согласие воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения 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. родители (законные представители) и работники Учреждения предоставляют ответственному за сбор и обработку персональных данных, достоверные сведения о ребенке, а работник о себе. Ответственный за сбор и обработку персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями, работником, с имеющимися у родителей и работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, ответственный за сбор и обработку персональных данных, при обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. Родители (законные представители) и работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных обучающихся и работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

#### **IV. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных обучающегося и работника, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанников их родителей (законных представителей) и работников Учреждения третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников и работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) и работника в коммерческих целях без его письменного согласия или согласия родителей (законных представителей) воспитанников. Обработка персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия или согласия родителей.

4.1.3. Использовать персональные данные воспитанников и работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Ответственный, получивший персональные данные воспитанников и работника, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Ответственный за сбор и обработку данных, должен осуществлять передачу персональных данных воспитанников и работников в пределах Учреждения в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников и работников.

4.2. Хранение и использование персональных данных воспитанников и работников:

4.2.1. Персональные данные воспитанников и работников обрабатываются и хранятся у администрации Учреждения.

4.2.2. Персональные данные воспитанников и работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

#### **V. Доступ к персональным данным воспитанников и работников**

5.1. Право доступа к персональным данным воспитанников работников имеет ответственный, назначенный приказом директора (Приложение12).

5.2. Работник, ответственный за сбор и обработку персональных данных должен обеспечить реализацию следующих прав работников в области персональных данных:

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

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



**Обязательство работника «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, со дня расторжения со мной трудового договора.

Я уведомлен(а) о том, что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)



## ИНСТРУКЦИЯ

**работника, допущенного к обработке персональных данных  
воспитанников и работников «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ  
«Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский  
сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет права, обязанностей и ответственность работников, допущенных к обработке персональных данных воспитанников и работников «Ильинская СОШ», Богатская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», Тополинская ООШ филиал МБОУ «Ильинская СОШ», детский сад «Боровичок» структурное подразделение МБОУ «Ильинская СОШ» (далее – Учреждение).

#### 1.2. Термины и определения

Автоматизированная обработка персональных данных	Обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники
Доступ к персональным данным	Возможность получения персональных данных и их использования
Информационная система персональных данных	Совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств
Несанкционированный доступ (несанкционированные действия)	Доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам
Носитель персональных данных	Бумажный или машинный носитель информации, содержащий персональные данные, например: бумажные документы, магнитные диски, магнитные ленты, CD/DVD, USB-флэш диски и т.п.)
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
Персональные данные (ПД)	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)

1.3. Допуск Работника к работе в информационной системе ПД Учреждения осуществляется в соответствии с «Перечнем должностей работников Учреждения, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения трудовых обязанностей», утверждаемым заведующим Учреждения.

## **2. Права и обязанности работника, допущенного к обработке персональных данных:**

2.1 Не разглашать персональные данные (далее - ПД) других работников Учреждения, обучающихся и третьих лиц ставшие известными ему при исполнении должностных обязанностей, а также строго исполнять требования внутренних документов Учреждения в области обработки и обеспечения безопасности ПД.

2.2. Перед началом обработки персональных данных убедиться в том, что:

-в помещении, в котором ведется обработка ПД, отсутствуют посторонние лица или у посторонних лиц отсутствует возможность осуществить несанкционированный доступ к ПД;

-рабочее место организовано способом, исключающим просмотр информации, содержащей персональные данные, с бумажных (документальных) носителей ПД, а также с дисплеев рабочих станций неуполномоченными лицами;

-за время отсутствия работника к персональной рабочей системе (компьютеру), сейфу или шкафу (ящику) не был осуществлен несанкционированный доступ;

-средства обработки персональных данных находятся в исправном состоянии.

2.3. Выполнять требования по учету, хранению и уничтожению носителей персональных данных.

2.4. После окончания рабочего дня убрать все носители персональных данных (флэш-ки, диски, бумажные документы и др.) в сейфы или запираемые шкафы (ящики).

2.5. До начала передачи ПД третьей стороне убедиться в том, что договор с третьей стороной содержит требования по обеспечению конфиденциальности передаваемых ПД, либо имеется другое законное основание для передачи персональных данных.

2.6. При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) провести внеочередной антивирусный контроль используемой рабочей станции. В случае выявления заражения вирусом и невозможности его автоматического лечения штатными антивирусными средствами работник обязан приостановить работу и немедленно сообщить о случившемся администратору информационной системы.

2.7. Хранить в тайне логины и пароли доступа к рабочей станции и системе, а также электронные ключи доступа и пин-коды к ним.

2.8. Обновлять пароли доступа не реже чем один раз в три месяца.

2.9. Использовать для разных систем (подсистем) разные пароли доступа.

2.10. Использовать пароли доступа, отвечающие следующим требованиям:

-длина пароля составляет не менее 8-ми символов;

-в составе символов пароля должны присутствовать буквы в верхнем и нижнем регистрах, цифры и специальные символы ("~!@#%&\*()\_-+=\|/?.);

-при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 4-ех позициях;

-пароль может повторно использоваться не менее чем после 5-ти отличных от него паролей;

-пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, которые можно угадать, основываясь на знании информации о пользователе, например: 123456, qwerty, abcd, petrov, 9161666798 и т.п.

2.11. Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя:

- о ставших ему известными попытках разглашения ПД, а также о других причинах или условиях возможной утечки ПД;
- в случае утери носителя персональных данных;
- при подозрении на компрометацию личных ключей и паролей;
- в случае обнаружения фактов или подозрений совершения попыток несанкционированного доступа к рабочей системе, сейфу, шкафу и др.;
- в случае обнаружения несанкционированных или произведенных с нарушением установленного порядка изменений в параметрах конфигурации технических компонентов информационных систем;
- в случае возникновения иных внештатных ситуаций, связанных с обработкой и обеспечением безопасности ПДн.

2.12. Незамедлительно оповестить своего непосредственного руководителя в случае отклонений от штатного функционирования, неустойчивой работы или выхода из строя технических компонентов информационных систем, а также перебоев в системе электроснабжения.

2.13. Предоставлять всю необходимую информацию и документы при проведении расследования инцидентов, связанных обработкой и обеспечением безопасности ПД, при проведении внутренних контрольных мероприятий по обеспечению безопасности ПД, а также во время проведения проверок регулирующими органами.

**Работнику запрещается:**

2.14. Передавать (разглашать) обрабатываемые ПД другим работникам Учреждения, не допущенным к обработке ПД.

2.15. Обрабатывать ПД, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений и интимной жизни работников Учреждения, воспитанников их законных представителей и третьих лиц.

2.16. Размещать в открытом доступе (форумы, сайты в сети Интернет и т.п.) ПД работников Учреждения, воспитанников, родителей и третьих лиц, за исключением данных, размещение которых является обязательным в соответствии с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2012 N 343, согласно которому образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлять в сроки, установленные Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании», в том числе, в том числе информацию, содержащую следующие персональные данные: данные учредителя образовательного Учреждения, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного Учреждения, его место нахождения, график работы, адрес электронной почты, справочные телефоны, фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, включая филиалы и представительства, места их нахождения, графики работы, адреса электронной почты, информация о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников, их фамилии, имена, отчества, занимаемые должности, их уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания.

2.17. Хранить носители персональных данных в ящиках столов и других, не предназначенных для этого местах.

**Работник имеет право:**

2.18. Получать доступ к ПД в количестве и объёме, требуемом для выполнения определенных должностной инструкцией обязанностей.

2.19. Получать консультации по:

- вопросам автоматизированной и неавтоматизированной обработки ПД в рамках процесса обработки ПД, в котором он принимает участие, у непосредственного руководителя;
- правовым вопросам обработки ПД;
- вопросам использования технических средств информационных систем ПД и/или средств защиты информации у Администратора информационных систем ПД;
- вопросам обеспечения безопасности ПД у Ответственного за обеспечение безопасности ПД.

**Ответственность**

2.20. Работники несут дисциплинарную ответственность за невыполнение и/или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции, а также других организационно-распорядительных документов Учреждения, в области обработки и обеспечения безопасности ПД. Ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению безопасности информации возлагается на лицо, производящее ее обработку

2.21. Прекращение доступа к персональным данным и/или увольнение не освобождает работника от принятых обязательств по неразглашению персональных данных, ставших доступными при выполнении должностных обязанностей.

2.22. Незаконное распространение, раскрытие третьим лицам или использование в личных целях персональных данных влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен:

_____	_____	_____
(подпись)	(Фамилия Имя Отчество)	Дата
_____	_____	_____
(подпись)	(Фамилия Имя Отчество)	Дата
_____	_____	_____
(подпись)	(Фамилия Имя Отчество)	Дата

Директору МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа»

Строна Н.Н..

от \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_

### **СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, представляю Работодателю (оператору) Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ильинская СОШ», зарегистрированному по адресу: 658782, Алтайский край, Хабарский район, с.Новоильинка, ул. Славгородская, 33а, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в **3-х дневный срок** об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «Ильинская средняя  
общеобразовательная школа» Строна Н.Н.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

проживающей(ему) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон)

### Заявление.

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения, адрес места жительства ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в детский сад «Боровичок» филиал МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная  
школа», согласно выданного направления Комитета по образованию Хабаровского района  
за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Даю согласие на ознакомление, получение, обработку, хранение и передачу моих  
персональных данных и персональных данных моего ребёнка, хранящихся в личном деле.  
Я информирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия  
(операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152 –  
ФЗ от 27.07.2006 г., конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках  
исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие действительно  
с даты подписания до окончания пребывания в Учреждении. Настоящее согласие может  
быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до  
окончания срока его действия, я предупрежден(а) о возможных последствиях  
прекращения обработки своих персональных данных.

С Уставом, лицензией детский сад «Боровичок» филиал МБОУ «Ильинская СОШ»  
образовательной программой Учреждения, приказом о закреплении территории,  
Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приёма и отчисления  
детей ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

### родителей (законных представителей) на обработку, опубликование персональных данных обучающихся и признание их общедоступными

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО законного представителя учащегося полностью)

даю согласие **Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Ильинская СОШ»**, на обработку, опубликование персональных данных и признание их общедоступными, на размещение фотографий или другой личной информации моего ребенка

(ФИО учащегося полностью, класс)

на информационных стендах, выставках, сайте Учреждения по адресу: <http://isoch.ucoz.ru/>

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

**Действия с персональными данными, которые может совершать МБОУ «Ильинская СОШ»:** сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках учебного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

**МБОУ «Ильинская СОШ» вправе:** - размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.

- предоставлять данные учащегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.

- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ, с целью формирования имиджа школы.

- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

А также на обработку, опубликование с использованием средства автоматизации - информационной системы «АИС Сетевой регион. Образование».

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный.

Закон о безопасности личных данных в сети Интернет вступил в силу с 01.01.2010:

ст.2.13. Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах Учреждения призваны обеспечивать:

-соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;

-защиту персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;

-достоверность и корректность информации.

ст.2.14. Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, класс/год обучения, возраст, фотографию, данные о месте жительства, телефонах и пр., иные сведения личного характера) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых Учреждением, только с письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся.

ст.2.15. В информационных сообщениях о мероприятиях, размещенных на сайте Учреждения без уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей, могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося либо фамилия, имя и отчество преподавателя, сотрудника или родителя.

ст.2.16. При получении согласия на размещение персональных данных представитель Учреждения обязан разъяснить возможные риски и последствия их опубликования. Учреждение не несет ответственности за такие последствия, если предварительно было получено письменное согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных.

Порядок отзыва согласия: согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие дано мной «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует бессрочно.

**Порядок отзыва согласия:** согласие может быть отозвано в письменной форме в любое время.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО законного представителя

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные  
(для лиц, поступающих на работу)**

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа», п. 2.1 Положения о защите персональных данных работников Учреждения определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на работу. Без представления субъектом персональных данных обязательных для трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

Мне,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить в необходимом объеме свои персональные данные, которые я, как субъект персональных данных, обязан предоставить в связи с оформлением трудовых отношений МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа», находящемуся по адресу: 658782, Алтайский край, Хабарский район, с. Новоильинка, ул. Славгородская 33а

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные для работников**

В соответствии со статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа», Положения о защите персональных данных работников МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение) определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставлять в связи с осуществлением трудовых отношений. На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа», находящемуся по адресу: 658782, Алтайский край, Хабарский район, с.Новоильинка, ул. Славгородская 33а

Мне известно, что Учреждение для осуществления и выполнения возложенных Трудовым кодексом РФ и законом об образовании в Российской Федерации обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 указанного федерального закона.

Обязанность предоставить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на Учреждение.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные  
(для родителей (законных представителей) в отношении воспитанников)**

Мне, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)  
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить  
в необходимом объеме свои персональные данные (персональные данные ребенка-

МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа», находящемуся по адресу:  
658782, Алтайский край, Хабарский район, с. Новоильинка, ул. Славгородская, 33а

В соответствии со статьями 53-55 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» Положения  
о правилах приема детей для обучения в МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная  
школа», «Правилами обработки персональных данных в Учреждении, утвержденными  
приказом директора школы № 5 от «11» 01. 2018 г, определён перечень персональных  
данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным  
лицам Учреждения в связи с предоставлением образовательных услуг.

Я предупрежден(-а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные  
(персональные данные ребенка) уполномоченным лицам Учреждения предоставление  
образовательной услуги не может быть выполнено в полном объеме.

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Перечень мест ограниченного доступа (хранения и обработки персональных данных) в МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа» и должностей, имеющих право вскрытия указанных помещений**

Наименование, номер помещения	Наименование должности	примечание
Приемная	Секретарь Директор школы	
Кабинет зам. директора по УВР	Заместитель директора по УВР	при необходимости
Кабинет зам. директора по УВР	заместитель директора по ВР	при необходимости
Учебные кабинеты	Классные руководители, учителя-предметники	при необходимости
Кабинет психолога	Психолог	При необходимости

**Перечень должностей, по которым выполнение трудовой функция предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Директор	Работа с базами данных
1.	Секретарь	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
2.	Зам.директора по УВР	Работа с базами данных обучающихся и педагогического коллектива. Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы в АИС «Образование-Электронная Школа».
3.	Зам.директора по ВР	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
4.	Педагог-психолог	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
5.	Классный руководитель	Доступ к персональным данным учеников своего класса в части его касающейся
6.	Учителя-предметники	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся
7	Бухгалтер централизованной бухгалтерии	Работа с базами данных педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала школы
8.	Руководители ШМО	Работа с базами данных педагогического коллектива
9.	Библиотекарь	Работа с базами данных обучающихся в части его касающейся

**ПРОТОКОЛ**  
проведения проверки обработки персональных данных

Настоящий протокол составлен комиссией МБОУ «Ильинская средняя общеобразовательная школа»

в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с \_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(основание для проверки)

проведена проверка обработки персональных данных в

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

В ходе проверки установлено:

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

Выявленные нарушения:

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

Мероприятия, необходимые для устранения нарушений:

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

Срок устранения выявленных нарушений: до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Директору МБОУ «Ильинская средняя  
общеобразовательная школа»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

проживающей(ему) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон)

**Заявление-согласие  
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ на получение моих персональных  
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)  
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 15  
к правилам обработки и защиты  
персональных данных в МБОУ «Ильинская средняя  
общеобразовательная школа»

Директору МБОУ «Ильинская средняя  
общеобразовательная школа»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

проживающей(ему) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон)

**Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии  
\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_ на передачу моих персональных  
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)