

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МКОУ
«ГЕРЕЙХАНОВСКАЯ СОШ №1 им.Р.Османова»**

368768, РД Сулейман-Стальский район
E-mail

село Герейханова 1 отд.
ул.Ленина 4

Приказ

от 01 сентября 2018 года

№ 25/19

О назначении ответственных за обработку персональных данных

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить ответственных за работу с ПД и организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных:

учителя информатики Османову Г.Р.

заместителя директора по учебно-воспитательной работе Магамдарову Э.М.

Осуществлять доступ лиц, ответственных за обработку персональных данных, на основании Положения о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор школы
С приказом ознакомлены:

Гаджимурадова М.Н.
Османова Г.Р.
Магамдарова Э.М.

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 27 августа 2018 года

«Утверждаю»
Директор школы
Гаджимурадова М.Н.
от 28 августа 2018 года
Приказ № 24/3

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
муниципального казенного общеобразовательного учреждения-
«Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова»
Сулейман Стальского района РД

1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении- «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №1 им.Р.Османова» а разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

2. Основные понятия

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;
- **персональные данные учащихся** – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) учащегося) или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) 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, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в АСУ «Виртуальная школа» представлен в таблице № 1

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор	- Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении . - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств.	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Администратор безопасности	- Обладает правами Администратора. - Обладает полной информацией об. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов. - Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных).	- сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Оператор	Обладает всеми необходимыми атрибутами и	- сбор

	правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"> - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
--	--	---

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на 	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции) .	(обновление, изменение) - использование
Учителя – предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

*Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и в установленном действующим законодательством порядке.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МКОУ
«ГЕРЕЙХАНОВСКАЯ СОШ №1 им.Р.Османова»**

368768, РД Сулейман-Стальский район
E-mail

село Герейханова 1 отд.
ул.Ленина 4

Приказ

От 01 сентября 2018 года
Об утверждении перечня лиц,
ответственных за организацию
работы с персональными данными и
образцов документов.

№ 25/20

На основании Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 327.07.2006 г № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 г № 152 –ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ, Указом Президента РФ от 06.03.1997 г № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Перечень лиц, персонально ответственных за организацию работы с персональными данными в учреждении» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Перечень лиц (организаций), имеющих доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся (Приложение № 2).
3. Утвердить образец письменного согласия работника на передачу третьим лицам своих персональных данных (Приложение № 3).
4. Утвердить образец согласия работника на размещение фотографии, персональных данных на школьном сайте (Приложение № 4).
5. Утвердить образец письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся на передачу третьим лицам своих персональных данных (Приложение № 5).
6. Утвердить образец согласия родителей (законных представителей) обучающихся на размещение фотографии, персональных данных на школьном сайте (Приложение № 6).
7. Утвердить образец письменного согласия обучающихся достигших 14 лет на передачу третьим лицам своих персональных данных (Приложение № 7).
8. Утвердить образец согласия обучающихся достигших 14 лет на размещение фотографии, персональных данных на школьном сайте (Приложение № 8).

9. Утвердить образец обязательства о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных работников, обучающихся) (Приложение № 9).
10. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера (приложение №10)
11. Утвердить образец согласия на обработку персональных данных обучающегося (Приложение №11).
12. Утвердить образец согласия на обработку персональных данных работника ОУ (Приложение №12).
13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Гаджимурадова М.Н.

15	Османова Индира Шамсудиновна	Кл.руководитель	
16	Керимханова Лейла Сократовна	Кл.руководитель	
17	Курбанисмаилова Рената Абдукафаровна	Кл.руководитель	
18	Гусейнова Джамиля Алимирзоевна	Кл.руководитель	
19	Амирасланова Ирина Фамилбеговна	Кл.руководитель	
20	Караханова Зухрехалум Абдурахмановна	Кл.руководитель	
21	Османова Гульнара Разиновна	Кл.руководитель	
22	Ламетова Раиса Зейнудиновна	Кл.руководитель	
23	Зейнудинова Гамият Магамедзагировна	Кл.руководитель	
24	Ягибекова Фатимат Омаровна	Кл.руководитель	
25	Магамедрасулова Расима Сиражудиновна	Кл.руководитель	
26	Мирзабекова Эмма Энверовна	Кл.руководитель	
17	Тагирова Румина Сиражудиновна	Кл.руководитель	
18	Эмирагаева Манана Ибадулаевна	Кл.руководитель	
19	Сулейманова Мильвара Фазиловна	Кл.руководитель	
20	Курбанова Дилара Шамсудиновна	Кл.руководитель	
21	Балиева Нарима Зумрудиновна	Кл.руководитель	
22	Алиярова Фаина Нурмагомедовна	Кл.руководитель	
23	Магамдаров Шамсудин Шихкеримович	Кл.руководитель	
24	Магамдарова Зурият Абидиновна	Кл.руководитель	

Перечень лиц (организаций),
имеющих доступ к персональным данным
сотрудников и обучающихся.

1. Отдел образования Сулейман Стальского района
2. Информационно методический центр Сулейман Стальского района
3. Администрация Сулейман Стальского района
4. Пенсионный фонд Сулейман Стальского района
5. Прокуратура Сулейман Стальского района
6. Комиссия по делам несовершеннолетних и ЗП администрации района
7. Военный комиссариат Сулейман Стальского района
8. ЦРБ Сулейман Стальского района

Приложение №3
к приказу №25/20 от 01.09. 2018 года

Директору МКОУ «ГСОШ №1
им.Р.Османова»

_____.
должность

ФИО

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование, состав семьи и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата

ФИО

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации преподавателя,
сотрудника на школьном сайте**

Я, _____

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или
другой личной информации на школьном сайте МКОУ»ГСОШ №1»

Дата _____ г

Подпись _____

Приложение № 5
к приказу № 25/20 от 01.09. 2018 года

Директору МКОУ «ГСОШ №1
им.Р.Османова»

ФИО
родителя обучающегося

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, участия в конкурсах, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризонавой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

ДАТА

подпись ФИО

Приложение № 6
к приказу №25/20 от 01.09. 2018 года

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
школьном сайте**

Я, _____

(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка даю, не
даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии
или другой личной информации моего ребенка на школьном сайте
МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова»

(ФИО обучающегося)

Дата

Подпись _____

Приложение № 7
к приказу № 25/20 от 01.09. 2018 года

Директору МКОУ «ГСОШ №1
им.Р.Османова»

ФИО

(класс, год рождения)

ФИО ребенка
(достигшего 14 летнего возраста)

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, участия в конкурсах, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутрizonовой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Дата

подпись

ФИО

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
школьном сайте**

Я, _____ – обучающийся школы
(Ф.И.О) **обучающегося** , достигший 14 летнего возраста)

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или
другой личной информации на школьном сайте МКОУ «ГСОШ №1
им.Р.Османова»

Дата _____

Подпись _____

Дополнительное обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова»
- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и трудовым договором между

МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова» и работником.

Настоящее дополненное обязательство является неотъемлемой частью трудового договора, составленного в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле у Работодателя, второй у работника.

Дополнительное обязательство, определенного настоящим дополнительным обязательством, вступает в силу с _____

Работодатель:

Директор МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова»

ФИО. _____

Дата

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен (а):

Занимаемая должность

_____ ФИО

Дата

**Перечень
сведений конфиденциального характера**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

_____,
(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
_____ « ____ » _____ года,
(_____ наименование органа, _____ выдавшего документ)
(дата выдачи документа)
контактный телефон(ы) _____,
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных
данных моего ребенка _____
_____, _____,
(ФИО полностью) (дата рождения)

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определяемых Федеральным законом «Об образовании», а также Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,
- обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;
- учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

**Согласие
на обработку персональных данных работника**

Я,

Проживающий по адресу: _____

№ _____, выданный Паспорт
(кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в М МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова» (далее – ОУ) моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета¹;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия²;
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимо ОУ для корректного документального оформления правоотношений между мною и ОУ.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ОУ;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

1 Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2 Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.

предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;

обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ОУ гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ОУ» с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ОУ.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ОУ и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Дата: _____ Подпись _____ /
_____ /

(ФИО)

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 27 августа 2018 года

«Утверждаю»
Директор школы
_____ М.Н.Гаджимурадова
Приказ №25/20 от 01 сентября 2018 года

**Положение о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей
(законных представителей) муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Герейхановская СОШ № 1 им.Р.Османова»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения, при обработке их 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.

1.1. В целях настоящего Положения используются следующие термины и понятия:

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

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

В состав персональных данных работников образовательного учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, месте жительства.

В состав персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, семейном положении, месте жительства, а также сведения о иных контактных данных.

- К персональным данным обучающегося в образовательном учреждении относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;
- информация об успеваемости и посещаемости занятий;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

- К персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся в учебном заведении относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

- К персональным данным работников образовательного учреждения относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

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

- Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

^

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Орловской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

2.2. В образовательном учреждении приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.4. При обработке персональных данных должны соблюдаться следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами;
- защита персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральным законом;
- субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.5. Письменное согласие субъекта персональных данных, обработка персональных данных которых осуществляется, 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;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или 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;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных.

2.6. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять обработку персональных данных способом при котором возможен доступ к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3. Передача и хранение персональных данных

3.1. При передаче персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения необходимо соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения третьей стороне без письменного согласия работника, работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения в коммерческих целях без их письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения 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, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

- осуществлять передачу персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения в пределах образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.2. Хранение и использование персональных данных;

-Персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения обрабатываются и хранятся в предназначенных для этого элементах информационных систем.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) имеют:

- работники органов управления образованием (различного уровня), при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования;

- директор образовательного учреждения;

- классный руководитель;

- учитель предметник.

- Работники органов управления образованием (различного уровня), при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом организации-работодателя, имеют право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудников образовательного учреждения (ФИО, адрес, контактные данные)

- Персональные данные сотрудников организаций управления образованием согласно иерархии подчиненности(ФИО, адрес, контактные данные)

- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

- Директор образовательного учреждения имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудников образовательного учреждения (ФИО, адрес, контактные данные)

- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

- Классный руководитель имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудника классного руководителя (собственные персональные данные, ФИО, адрес, контактные данные)

- Персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) (ФИО, данные портфолио обучающегося, адрес, контактные данные)

- Учитель предметник имеет право доступа к следующим персональным данным:

- Персональные данные сотрудника учителя (собственные персональные данные, ФИО, адрес, контактные данные)

- Персональные данные обучающихся (ФИО)

4.6. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) образовательного учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными;
- получать 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.
- требовать произвести извещение всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия допущенные при обработке и защите персональных данных;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения.

5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося, по их хранению и защите.

5.1. Работники учебного заведения, имеющие доступ к персональным данным обучающихся, их родителей (законных представителей) обязаны:

5.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного на то согласия уполномоченного лица, кроме случаев когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

5.1.2. Использовать персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

5.1.3. Обеспечить защиту персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. Ознакомить родителя (родителей) (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося, его родителей (законных представителей);

5.1.6. Исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

5.1.7. Ограничивать персональные данные обучающегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органов управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.1.8. Обеспечить обучающемуся, или кому-либо из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

5.1.9. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, его родителей (законных представителей), не вправе:

5.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

5.2.2. Предоставлять персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, его родителей (законных представителей), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Порядок определения защищаемой информации

- Школа создает в пределах своих полномочий, установленных в соответствии с федеральными законами, ИСПДн, в целях обеспечения реализации прав объектов персональных данных.

- В школе на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188, определяется и утверждается перечень сведений ограниченного доступа, не относящихся к государственной тайне (далее - конфиденциальной информации) и перечень информационных систем персональных данных.

- На стадии проектирования каждой ИСПДн определяются цели и содержание обработки персональных данных, утверждается перечень обрабатываемых персональных данных.

7. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

7.2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

7.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 05.02.2010 г. №58 «О методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

7.4. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

8. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

8.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

8.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

8.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях;

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

8.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8.5. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

8.6. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

8.7. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, содержащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

8.8. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8.9. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8.10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

9. Ответственность должностных лиц

9.1. Работники, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждаю»
Директор школы
_____ М.Н.Гаджимурадова

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
Документальное регламентирование работы с персональными данными			
1.	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Сентябрь 2018г.	Приказ директора ОУ
2.	Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных	Сентябрь 2018г.	Приказ директора ОУ
3.	Утверждение формы заявления –согласия на обработку персональных данных работника ОУ	Сентябрь 2018г.	Приказ директора ОУ
4.	Утверждение формы заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного	Сентябрь 2018г.	Приказ директора ОУ
5.	Документальное регламентирование работы с ПД	постоянно.	Положения о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
6.	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Постоянно	Размещение информации на официальном сайте ОУ
Обеспечение защиты персональных данных			
1.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	Постоянно	вление-согласие субъекта на обработку ПД
2.	Ограничение доступа работников к ПД	Постоянно	каз директора
3.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	, изменения в ФЗ

4.	Инвентаризация информационных ресурсов	Сентябрь-октябрь, 2018г	проводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД
5.	Формирование электронных баз данных по работникам, обучающимся ОУ на сервере	Сентябрь-октябрь, 2018	
6.	Выявление угроз безопасности на административных компьютерах, контроль безопасности ПД	Постоянно	новление операционной системы, антивирусных программ
7.	Ограничение доступа к административным компьютерам	Постоянно	тановление паролей учётных записей
8.	Приведение в соответствии с ФЗ № 152«О персональных данных» оборудования, техники ОУ	2018-2019 учебный год	ифы, шкафы, архив, сервер

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении

«Герейхановская СОШ №1 им.Р.Османова»

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает в Школе порядок работы с документами – носителями конфиденциальной информации, содержащей персональные данные, в целях:

- предотвращения неконтролируемого распространения конфиденциальной информации, содержащей персональные данные в результате ее разглашения должностным лицом, имеющим доступ к информации, содержащей персональные данные, или получения несанкционированного доступа к конфиденциальной информации;
- предотвращения несанкционированного уничтожения, искажения, копирования, блокирования информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения правового режима использования информации, содержащей персональные данные.

1.3. Обработка персональных данных осуществляется Школой с согласия субъекта персональных данных.

Согласие субъекта на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- если персональные данные являются общедоступными;
- когда персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получение согласия работника невозможно;
- если обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработки персональных данных по требованию уполномоченных на то государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- когда обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта персональных данных, трудового или иного договора с ним;
- обработки адресных данных, необходимых для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;
- обработки данных, включающих в себя только фамилии, имена и отчества;
- обработки персональных данных без использования средств автоматизации.

1.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащей персональные данные, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистами Школы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных отменяется в случаях обезличивания этих данных, в отношении персональных данных, ставших общедоступными, или по истечении 75-летнего срока их хранения, если иное не

Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в перечень, не допускается.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

2.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

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

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.4. Материальные носители с персональными данными должны храниться в запирающихся на ключ помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, ключи от которых находятся у директора ОУ, а в его отсутствие у лица его замещающего. Другие члены администрации могут использовать данные документы только с разрешения вышеназванного лица.

2.5. Должностным лицам, работающим с персональными данными, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью.

2.6. Не допускается без согласования с руководителем формирование и хранение баз данных, содержащих персональные данные.

2.7. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и действующими инструкциями по работе со служебными документами и обращениями граждан, а также по письменному поручению вышестоящих должностных лиц.

2.8. Передача персональных данных не допускается с использованием средств телекоммуникационных каналов связи (телефон, телефакс, электронная почта и т.п.) без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах конфиденциальные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах запроса или опубликованных в общедоступных источниках.

2.10. В Школе обеспечивается отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, исключающие одновременное копирование иных персональных данных, не подлежащих распространению и использованию.

2.11. При использовании типовых форм документов, характер информации которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.13. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.14. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, но с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.15. Лица, имеющие отношение к работе с персональными данными, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под расписку с настоящей Инструкцией.

2.17. Лица, осуществляющие обработку и (или) хранение персональных данных в Школе, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

Приложение 1
к Инструкции по обработке
персональных данных
без средств автоматизации

«Название организации»

Журнал №__
передачи материальных носителей персональных данных

с «__» _____ 201_ г.
по «__» _____ 201_ г.

ФИО и должность ответственного за ведение журнала: _____

Журнал составлен на ____ листах

Дата	Исходящий номер пакета/ конверта	Характер информации, содержащейся на передаваемом носителе	Исходящий номер сопроводительного письма (при наличии)	Адресат (название организации, отдел, должность, ФИО и т.п.)	Способ передачи/отправки носителя (лично, курьер, заказная почта)	Отправитель (лицо, подготавливающее носитель)		Отметка о доставке (дата, реквизиты документа, подтверждающие доставку)
						ФИО, должность	Подпись	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Приложение 2
к Инструкции по обработке
персональных данных

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его

личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку _____ *персональных
данных в связи с _____

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена

Инструкция по обработке персональных данных в МКОУ ГСОШ №1

без использования средств автоматизации

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению об обработке персональных данных» в МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова»

и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных АСУ «Виртуальная школа»
(название ИСПДн)

(далее - ИСПДн) либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под подпись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

2. Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных – использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным директором о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться

со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории МКОУ «ГСОШ №1 им.Р.Османова» (далее - ОУ) по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключая утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте директору. Директор должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

1. Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.
2. Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.
3. Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.
4. Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.
5. Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений ОУ без служебной необходимости.

5. Ответственность

1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителей подразделений.
2. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации (СЗИ) ИСПДн в ОУ.
3. За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
4. В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.
5. В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

