

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной»
г. Енисейска Красноярского края
(«МБОУ «СШ № 3 им. А.Н. Першиной»)**

663180, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Ленина 102
ИНН 2447004263, КПП 244701001, ОГРН 1022401273498
т.8 (39195)2-23-06, e-mail:mousosh_102@mail.ru, <http://lehrer.3dn.ru>

П Р И К А З

05.02.2021

03-10-041

Об утверждении локальных актов
по вопросам обработки персональных данных

В соответствии со ст. 18.1.-22.1. Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

[Правила](#) обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (приложение № 1);

[Положение](#) об экспертной комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (приложение № 2);

[Правила](#) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (приложение № 3);

[Правила](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 и № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам Школы (приложение № 4);

[Перечень](#) информационных систем персональных данных (приложение № 5);

[Перечни](#) персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СШ имени А.Н. Першиной» в связи с реализацией трудовых отношений, а так же в связи с оказанием (приложение № 6);

[Перечень](#) должностей работников МБОУ «СШ имени А.Н. Першиной», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 8);

Типовое обязательство работника МБУО «СШ имени А.Н. Першиной» непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 9);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение № 10);

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11);

Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12);

Меры по предотвращению и выявлению нарушений законодательства о персональных данных и устранению последствий таких нарушений (приложение № 13);

Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации (приложение № 14);

Оценка вреда который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных (приложение № 15);

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных

2. Ознакомить лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с прилагаемыми документами.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Тараторкина

**Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной»
г. Енисейска Красноярского края**

Общие положения

Правила обработки персональных данных (далее - Правила) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (далее - Школа), устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Правила разработаны в соответствии с: п. 15 ч.3 ст. 28, п. 9 ч. 1 ст. 34, ст. 49 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»; ст.65, 91, 136, 196 "Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Постановление Правительства РФ от 7 ноября 2019 г. N 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"; Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"; "Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях" (утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017); Приказ ФСС РФ от 24.11.2017 N 578 "Об утверждении форм документов, применяемых для выплаты в 2012 - 2019 годах страхового обеспечения и иных выплат в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта; Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей); Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182 с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28 апреля 2011 г. N 412; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6

февраля 2020 г., регистрационный N 57449).

2. Цели обработки персональных данных и содержание обрабатываемых персональных данных

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, обрабатываются в целях: приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в том числе, среднего общего образования с заочной формой обучения, контроля освоения обучающимися общеобразовательных программ; заключения, исполнения гражданско-правовых договоров; ведения кадрового делопроизводства, установления педагогической нагрузки педагогическим работникам, повышение профессиональных компетенций работников, определение размера заработной платы работника; соблюдения пропускного режима в Школе.

2.2. В целях приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в том числе, среднего общего образования с заочной формой обучения, контроля освоения обучающимися общеобразовательных программ, ... Школа обрабатывает следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о наличии основного общего образования;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- сведения о поведении обучающихся.

2.3. В целях заключения, исполнения гражданско-правовых договоров Школа обрабатывает следующие персональные данные контрагентов:

- ФИО руководителя;
- должность руководителя;
- копия паспорта руководителя;
- ФИО, должность представителя контрагента.

2.4. В целях соблюдения пропускного режима Школа обрабатывает следующие персональные данные посетителей:

фамилия, имя, отчество
паспортные данные

2.5. В целях ведения кадрового делопроизводства, установления педагогической нагрузки педагогическим работникам, повышения профессиональных компетенций работников, определения размера заработной платы работника Школа обрабатывает следующие персональные данные:

2.5.1. приём на работу, ведение воинского учёта, зачисление заработной платы, оплата листков нетрудоспособности, оформление карточки Т-2, ведение табеля учёта рабочего времени, проведение аттестации и тарификации педагогических работников, повышение квалификации:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;
- место рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о трудовой деятельности;
- реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения воинского учета;
- сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- реквизиты банковского счёта;
- сведения о близких родственниках;
- место жительства;
- место регистрации;
- семейное положение;
- почтовый адрес;
- номера телефонов;
- фотография;
- стаж работы;
- основная профессия;
- реквизиты полиса медицинского страхования.

3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

В Школе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- обучающиеся;
- поступающие;
- бывшие обучающиеся;
- работники;
- лицо, поступающее на работу;
- бывшие работники;
- котрагенты;
- законные представители вышеуказанных субъектов персональных данных;
- посетители Школы.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных

Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки обработки и хранения персональных данных, которые обрабатываются в информационных системах, соответствуют срокам обработки и хранения аналогичных данных на бумажных носителях.

Сроки хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, определяются в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182.

Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236.

Персональные данные обрабатываются и хранятся в структурных подразделениях, к функциональным обязанностям которых относится обработка соответствующих персональных данных в течение следующих сроков:

- личные дела обучающихся, в делопроизводстве документоведа - в течение срока обучения в Школе;
- личные дела работников, в делопроизводстве специалиста по кадрам – в течение срока трудовой деятельности работника в Школе;
- гражданско-правовые договора и иные, связанные с этими договорами документы, в делопроизводстве заместителя директора по АХЧ – в течение срока действия соответствующего договора и далее в течение трех лет после окончания срока действия договора;
- журнал регистрации посетителей, в делопроизводстве вахтёра, на период заполнения журнала. По окончании журнала он подлежит уничтожению;
- приказы, заявления, обращения и иная документация, содержащая персональные данные субъектов персональных данных, в делопроизводстве документоведа и специалиста по кадрам в течение одного календарного года;
- классные журналы, в делопроизводстве педагогических работников, в течение срока использования журнала, как правило, в течение одного учебного года.

По окончании срока обработки персональных данных, документы содержащие персональные данные передаются на архивное хранение в делопроизводство документоведа, где хранятся сроки установленные законодательством РФ с последующим уничтожением.

5. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

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.

Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

Лицо, ответственное за архивное хранение документов в Школе, осуществляет контроль за выделением документов содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Целью уничтожения персональных данных является прекращение существования персональных данных, содержащихся на бумажных, электронных, магнитных носителях информации, а также на немагнитных пленках, либо достижение таких условий (результатов), когда становится невозможным осуществить считывание или восстановление таких данных с материальных носителей информации.

Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в Школе, а так о способе уничтожения рассматривается на заседании экспертной комиссии. На основе представленного лицом, ответственным за архивное хранение документов, в экспертную комиссию акта о выделении документов к уничтожению, описи уничтожаемых персональных данных (материальных носителей информации) и акта об уничтожении персональных данных выносится решение о его согласовании (несогласовании).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и делаются соответствующие записи в акте о выделении к уничтожению документов, затем акт представляется на утверждение директору Школы.

Выбор способа уничтожения персональных данных производится в зависимости от вида материального носителя информации подлежащего уничтожению.

Уничтожение персональных данных производится следующими способами:

- 1) физическое уничтожением материальных носителей, содержащих персональные данные, когда исключается возможность дальнейшего использования указанных носителей информации в целях обработки персональных данных (сжигание, измельчение, размачивание, растворение, разламывание, деформирование);
- 2) безвозвратным "стиранием" персональных данных и остаточной информации, касающейся персональных данных, с электронных и магнитных носителей информации (осуществляется методами и средствами гарантированного уничтожения информации на электронных и магнитных носителях информации, в том числе с помощью использования специального программного обеспечения).

Действия по физическому уничтожению персональных данных (материальных носителей информации) выполняются лицом, ответственным за архивное хранение документов в присутствии членов комиссии, а так же лиц от которых персональные данные (материальные носители информации) были выделены к уничтожению.

В целях усиления контроля действий по физическому уничтожению персональных данных (материальных носителей информации), относящихся к субъектам персональных данных, при их осуществлении имеют право присутствовать должностные лица учредителя.

После завершения процедуры физического уничтожения персональных данных (материальных носителей информации) участвовавшие в ней должностные лица подписывают акт об уничтожении персональных данных (материальных носителей информации).

Лицо ответственное за архивное хранение документов, вносит запись (отметку) о факте выполнения такого уничтожения в соответствующие документы.

Акт об уничтожении персональных данных (материальных носителей информации), акт о выделении документов к уничтожению, опись уничтожаемых персональных данных (материальных носителей информации) подшиваются в соответствующие номенклатурные дела.

**Положение об экспертной комиссии
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края**

1. Положение об экспертной комиссии (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (далее – Школа) разработано в соответствии с подпунктом 9 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293.

2. Экспертная комиссия Школы (далее - ЭК) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации.

3. ЭК является совещательным органом при руководителе Школы, создается приказом директора и действует на основании положения, разработанного на основе Примерного положения, утвержденного Директором Школы.

4. Персональный состав ЭК определяется приказом руководителя организации.

В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, документовед, ведущий специалист по кадрам, заместители директора.

5. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях¹, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области архивного дела, локальными актами Школы.

6. Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

6.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности организации, для уничтожения.

6.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

е) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

7. ЭК имеет право:

7.1. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей вышестоящих и иных организаций.

7.2. Информировать директора Школы по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

8. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

9. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

10. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

11. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на документоведа Школы.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее- ФЗ-№ 152).

2. Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, обработка персональных данных которых осуществляется в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (далее – Школа).

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании ФЗ-№ 152;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен ФЗ-№ 152;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№ 152;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные ФЗ-№ 152 или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Школа (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Школой, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в

форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запрос регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства в Школе.

Представитель должен иметь соответствующим образом оформленные полномочия.

4. Сведения, указанные в пункте 3 Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Школой

5. в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Если сведения, указанные в пункте 3 Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Школу или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен ФЗ-№ 152, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Школу или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцатидневного срока, 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 4 Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Школа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 6 Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Школе.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

10. Субъект персональных данных вправе требовать от Школы уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные ФЗ-№ 152 меры по защите своих прав.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных:

Сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, - внести в них необходимые изменения.

Сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - уничтожить персональные данные.

Школа уведомляет субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

Правила осуществления внутреннего контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя Школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами

1. Правила осуществления внутреннего контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (далее – Школа) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами (далее – Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля в Школе.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Школе организуется проведение плановых и внеплановых проверок порядка работы с персональными данными на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Школе.

4. Плановая проверка проводится в соответствии с планом, утвержденным директором.

5. Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в год. Срок проведения плановой проверки составляет не более 1 месяца.

6. В плане по каждой проверке устанавливаются объекты внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

7. Внеплановая проверка проводится по решению директора:

на основании письменного указания вышестоящих органов;

на основании поступившего заявления субъекта персональных данных или его законного представителя о нарушении законодательства в области персональных данных;

в связи с проведением государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

на основании докладной либо служебной записки ответственного за организацию обработки персональных данных о выявленных фактах нарушения работниками требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

по иным основаниям, на усмотрение директора.

8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего основания. Срок проведения внеплановой

проверки не может превышать месяца со дня принятия решения о ее проведении.

9. Результаты проверки оформляются в виде заключения.

10. При выявлении в ходе проверки нарушений в заключении отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений с указанием сроков.

11. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору докладывает лицо ответственное за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии.

12. Лица, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверок, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

13. В рамках мероприятий по внутреннему контролю проверяется:

актуальность сведений в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных;

наличие документов, подтверждающих факт ознакомления работника с локальными документами, регламентирующими порядок и условия обработки его персональных данных;

выполнение требований по защите персональных данных при их обработке без использования средств вычислительной техники;

выполнение требований по защите персональных данных при их обработке с использованием средств вычислительной техники;

соответствие состава фактически собираемых и обрабатываемых персональных данных законодательства и локальных актов в сфере персональных данных.

14. Письменный ответ субъекту персональных данных, подавшему заявление, направляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение № 5
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных от №

Перечень автоматизированных информационных систем персональных данных

Наименование ИС
Краевая информационная автоматизированная система управления образованием - КИАСУО
Подсистема КИАСУО «Электронный журнал»
Система ЭФСАРД Карта питания

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в связи с выполнением должностных
обязанностей, а также в связи с достижением уставных целей Школы**

Фамилия, имя, отчество (при наличии).

Дата и место рождения (наименование государства, субъекта Российской Федерации (административно-территориального образования иностранного государства); наименование городского, сельского поселения или другого муниципального образования).

Гражданство (подданство), в том числе прежнее, когда и по какой причине изменялось.

Прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения).

Сведения о свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния.

Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, форма обучения, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно).

Классный чин федеральной государственной гражданской службы или государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское звание, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

Квалификационное звание (кем и когда присвоено).

Информация о спортивном звании, спортивном разряде.

Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (в какой организации оформлен, номер и дата, по какой форме, каким органом безопасности проведены проверочные мероприятия).

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая обучение в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и тому подобное).

Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда).

Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных (имеющие общих отца или мать) братьев и сестер, детей), а также супруга (супруги). Если изменяли фамилию, имя, отчество (при наличии), то прежние фамилия, имя, отчество (при наличии).

Место рождения, место работы и домашний адрес (адрес постоянной регистрации, адрес фактического места жительства) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги).

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

Ближайшие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети).

Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу), реквизиты документов воинского учета.

Адрес места жительства (адрес и дата регистрации по месту жительства, месту пребывания, адрес фактического места жительства).

Контактный телефон.

Реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

Идентификационный номер налогоплательщика.

Лицевые счета в кредитных организациях Российской Федерации, номера банковских карт.

Сведения о судимости, в том числе снятой или погашенной.

Сведения о факте уголовного преследования, прекращении уголовного преследования.

Сведения о назначении в судебном порядке административного наказания за совершенные умышленно административные правонарушения (когда привлекались и за какое административное правонарушение).

Сведения об административных правонарушениях.

Сведения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, в федеральных органах исполнительной власти и иных федеральных государственных органах на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий (личный номер, стаж службы (выслуга лет) в календарном и льготном исчислении, номер и дата приказа об увольнении, причина и основание увольнения).

Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинской организации.

Результаты обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), профилактических медицинских осмотров, включающих в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а также медицинских освидетельствований (обследований), в том числе на состояние опьянения (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

Фотография субъекта персональных данных.

Занимаемая должность.

Специальное звание.

Документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина и личность лица без гражданства в Российской Федерации.

Сведения о разрешении на работу.

Почтовый адрес.

Адрес электронной почты.

Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

Сведения об ученой степени, ученом звании.

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, в том числе в информационных системах, либо осуществление доступа к персональным данным

1. Директор
2. Заместитель директора по ВР
3. Заместитель директора по УР
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Учитель
6. Ведущий специалист по кадрам
7. Документовед
8. Педагог-психолог
9. Социальный педагог
10. Медицинский работник
11. Завхоз
12. Шеф-повар
13. Вахтер

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных в информационных системах

1. Директор
2. Заместитель директора по ВР
3. Заместитель директора по УР
4. Ведущий специалист по кадрам
5. Завхоз
6. Шеф-повар
7. Документовед

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Настоящая должностная инструкция (регламент) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных непосредственно получает указания от директора и подотчетен ему, а в случае его отсутствия - лицу, его замещающему.

4. Школа предоставляет лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, сведения, указанные в части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных».

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязано: осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Школе всеми работниками законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников Школы положения законодательства РФ о персональных данных; локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных (в случае нарушения требований к защите персональных данных);

незамедлительно информировать директора о нарушениях, выявленных при обработке, хранении и использовании персональных данных.

6. Ответственный за обработку персональных данных имеет право доступа к информации, касающейся обработки персональных данных в Школе 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 способов обработки персональных данных;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Типовое обязательство работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона "О персональных данных", мне разъяснены.

" ____ " _____ г.
(дата)

(подпись)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу _____,

паспорт серия _____ N _____, выдан _____
(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края (МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной»), зарегистрированному по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 102, ИНН 2447004263, КПП 244701001, ОГРН 1022401273498 т.8 (39195)2-23-06, e-mail:mousosh_102@mail.ru, <http://lehrer.3dn.ru>, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных на МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока выполнения должностных обязанностей в МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной»;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения из МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год) _____

(подпись)

Приложение № 11
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных (поступающий на работу) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные
Мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Приказом ФСС РФ от 24.11.2017 N 578 "Об утверждении форм документов, применяемых для выплаты в 2012 - 2019 годах страхового обеспечения и иных выплат в субъектах Российской Федерации, участвующих в реализации пилотного проекта»; Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в связи с поступлением на работу и заключением трудового договора.

Без предоставления субъектом персональных данных сведений определенных перечнем трудовой договор не может быть заключен.

Мне известно, что МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" вправе продолжить обработку моих 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.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных (законный представитель лица поступающего на обучение) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные
Мне, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить в связи с зачислением на обучение в общеобразовательную организацию.

Без предоставления субъектом персональных данных сведений определенных перечнем зачисление не может быть произведено.

Мне известно, что МБОУ «СШ № 3 имени А.Н. Першиной» для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" вправе продолжить обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 12
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных

Порядок доступа в помещения МБОУ «СШ № 3 им. А.Н. Першиной» в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа в помещения МБОУ «СШ № 3 им. А.Н. Першиной» (далее – Школа), в которых ведется обработка персональных данных определяет правила доступа в помещения Школы, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в том числе в информационных системах, в целях исключения неправомерного или

случайного доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных (далее - защита от неправомерных действий в отношении персональных данных).

2. Доступ в помещения Школы, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся работниками Школы либо работниками, замещающими должности, согласно Перечню, возможен только в сопровождении работника, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим обеспечивается следующими мерами:

- запираением помещения на ключ при выходе из него;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов;
- использование паролей для технических средств обработки персональной информации;
- погружение технических средств обработки персональных данных в спящий режим в связи с временным прекращением использования такого технического средства.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Школе настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 13
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных

Меры по предотвращению и выявлению нарушений законодательства о персональных данных и устранению последствий таких нарушений

В целях предотвращения и выявления нарушений законодательства о персональных данных и устранения выявленных нарушений в Школе проводятся следующие мероприятия.

Предотвращение нарушений законодательства о персональных данных заключается в заблаговременном принятии мер делающих невозможным нарушение установленных требований.

Выявление нарушений законодательства о персональных данных заключается в осуществлении мероприятий направленных на обнаружение несоответствия действий

работников при работе с персональными данными с нормами регламентирующими такие действия.

Устранение последствий нарушений законодательства о персональных данных заключается в восстановлении прежнего состояния существовавшего до выявленного нарушения.

В целях предотвращения нарушений законодательства о персональных данных:

Назначается ответственное лицо за организацию работы с персональными данными.

Поддерживается в актуальном состоянии разработанный и введенный в действие документ, определяющий политику Школы в отношении обработки персональных данных.

Поддерживаются в актуальном состоянии разработанные и введенные в действие локальные акты по вопросам обработки персональных данных.

Проводится оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства в сфере персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемых Школой мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных.

Проводится ознакомление работников Школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами о персональных данных.

Проводится регулярное обучение работников непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

В целях выявления нарушений законодательства о персональных данных:

Осуществляется внутренний контроль и аудит соответствия обработки и защиты персональных данных законодательству в сфере персональных данных и принятым в соответствии с ним локальным актам.

Принимаются и рассматриваются обращения субъектов персональных данных о нарушении законодательства о персональных данных.

В целях устранения последствий нарушений законодательства о персональных данных:

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных осуществляется блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с последующим прекращением неправомерной обработки персональных данных, а так же уничтожением таких персональных данных.

В случае выявления неточных персональных данных осуществляется блокирование персональных данных, (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с последующим уточнением персональных данных.

В случае выявления нарушений законодательства о персональных данных допущенных лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных осуществляется анализ данного нарушения с выявлением причин и условий, послуживших основанием для совершения данного нарушения.

Лицо, непосредственно осуществляющее обработку персональных данных, допустившее нарушение законодательства о персональных данных привлекается к соответствующей ответственности.

Приложение № 14
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных

Порядок обработки персональных данных осуществляемой без использования средств автоматизации

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
2. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, путем фиксации их:
 - на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители);
 - в специальных разделах и на полях форм (бланков).
3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.
4. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.
5. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются:
 - о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Школой без использования средств автоматизации,
 - категориях обрабатываемых персональных данных,
 - об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и локальными актами о персональных данных.

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

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) содержат сведения о:

- цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,
- наименование и адрес Школы,
- 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 содержит место, 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 составляется 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) в типовой форме запрещено объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7. При ведении журнала, содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы, или в иных аналогичных целях, соблюдаются следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала предусмотрена приказом директора Школы, в котором содержатся сведения о

- цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,
- способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных,
- перечень лиц (поименно и по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала,
- сроки обработки персональных данных,
- сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах информации запрещено;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных заносятся в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Школы.

8. 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, 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.

9. 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).

10. Правила, предусмотренные 8 и 9 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

11. 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.

Приложение № 15
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных

Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных

1. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» (далее – ФЗ-152) осуществляется во исполнение п. 5 ч.1 ст. 18.1. ФЗ – 152 и является одной из мер направленных на обеспечение выполнения Школой обязанностей, предусмотренных ФЗ – 152.

2. Вред у субъекта персональных данных возникает в результате нарушений требований установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных», которые заключаются:

- в несоблюдении принципов и условий обработки персональных данных;
- в нарушении прав субъектов персональных данных;
- в неисполнении обязанностей установленных ФЗ- 152.

Несоблюдение требований установленных ФЗ-152 влекут **нарушения** безопасности.

3. Безопасность это состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечены их конфиденциальность, доступность и целостность.

Конфиденциальность это обязательное требование не передавать информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Доступность это обеспечение доступа к информации и методам её обработки по мере необходимости.

Целостность это обеспечение достоверности и полноты информации и методов её обработки.

4. Уровень вреда определяется в зависимости от того сохранилась ли возможность у субъекта персональных данных восстановить прежнее положение, т.е. существовавшее до нарушения его прав, или нет при нарушении требований ФЗ-152.

При нарушении конфиденциальности наступает высокий уровень вреда, ..., поскольку субъект не сможет восстановить конфиденциальность, ставшие публичными данные невозможно снова сделать конфиденциальными (необратимое нарушение, то что невозможно восстановить).

При нарушении доступности наступает низкий уровень вреда, ..., поскольку субъект может и имеет право (право сохраняется) обратиться и (или) вновь обратиться за получением необходимых сведений.

При нарушении целостности наступает средний уровень вреда, ..., поскольку субъект хотя и может и имеет право (право сохраняется) обратиться за уточнением, восстановлением и ..., но нарушение целостности с большой долей вероятности могло повлечь ограничение его в гражданских правах и как следствие нанести материальный ущерб и убытки.

Возможные сочетания нарушений безопасности:

Нарушения	Уровень вреда по нарушениям	Общий уровень вреда
Конфиденциальность Целостность	Высокий Средний	Очень высокий
Конфиденциальность Доступность	Высокий Низкий	Очень высокий
Доступность Целостность	Низкий Средний	Средний
Конфиденциальность Доступность Целостность	Высокий Низкий Средний	Крайне высокий
Нарушение любого элемента безопасности, в том числе любое их сочетание, которое сопровождается причинением морального вреда		Чрезвычайно высокий

Соотношение вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ-152 и принимаемых Школой мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, ФЗ-152

В целях соблюдения конфиденциальности	В целях соблюдения доступности	В целях соблюдения целостности
<p>Устанавливаются правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных</p> <p>Устанавливается перечень должностей работников Школы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных</p> <p>Осуществляется ознакомление работников Школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных</p> <p>Обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах</p> <p>При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";</p> <p>Устанавливается порядок доступа работников Школы в помещения, в которых</p>	<p>Устанавливаются правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей</p> <p>Устанавливается перечень персональных данных, обрабатываемых в Школе</p> <p>Разрабатывается типовая форма согласия на обработку персональных данных работников Школы, иных субъектов персональных данных, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;</p> <p>Опубликована на</p>	<p>Устанавливаются правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей</p>

<p>ведется обработка персональных данных;</p> <p>Разрабатывается типовое обязательство работника Школы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;</p> <p>Устанавливается перечень должностей работников Школы замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;</p>	<p>официальном сайте Школы политика в отношении обработки персональных данных</p> <p>Проведено уведомление уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку)</p>	
<p>Меры, направленные на соблюдение одновременно и конфиденциальности и доступности и целостности</p>		
<p>Назначается ответственный за организацию обработки пд</p> <p>Организуется обучение указанных работников</p> <p>Проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных в Школе.</p> <p>Устанавливаются правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства</p> <p>Определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;</p> <p>Проводится оценка вреда который может наступить у субъекта персональных данных при нарушении Школой законодательства о персональных данных.</p> <p>Устанавливаются меры по предотвращению и выявлению нарушений законодательства о персональных данных и устранению последствий таких нарушений</p>		

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, в том числе в информационных системах

Обработка персональных данных в МБОУ «СШ № 3 им. А.Н. Першиной» (далее - Школа) осуществляется в следующих помещениях:

1. Библиотека
2. Кабинет директора
3. Приемная
4. Кабинет заместителей директора
5. Учительская
6. Медицинский кабинет
7. Кабинет шеф-повара

Обработка персональных данных в информационных системах в МБОУ «СШ № 3 им. А.Н. Першиной» (далее - Школа) осуществляется в следующих помещениях:

1. Библиотека
2. Кабинет директора
3. Приемная
4. Кабинет заместителей директора
5. Кабинет шеф - повара

Приложение
к приказу Об утверждении локальных актов о
персональных данных
Директору МБОУ
«СШ № 3 имени А.Н. Першиной»
С.В. Тараторкиной

Адрес: _____

Паспортные данные _____

Запрос на предоставление информации об обработке персональных данных

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации «наименование»:

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- подтвердить факт обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- наименование и местонахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- относящиеся ко мне обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мной прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных если обработка поручена или будет поручена такому лицу
- _____

(иные сведения)

Данный запрос является первичным / повторным, на основании того, что:

(ОБЯЗАТЕЛЬНО: указать причину направления повторного запроса)

Указанные сведения прошу предоставить по адресу:

(дата)

(подпись)

