

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ Школы № 14  
Протокол от 20.01.2020 № 8



Утверждено  
приказом от 21.01.2020 № 21п

*О. Н. Веретенникова*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о защите персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа № 14" города Сарова**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Школа № 14" города Сарова (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Гражданским 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Школе № 14 (далее - Школа) и установление ответственности должностных лиц Школы, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно до замены его новым Положением или до наступления иных случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Школы, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных. Все сотрудники Школы, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных и (или) имеющих доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок в рамках государственного контроля (надзора).

1.6. Ответственность за актуализацию настоящего Положения и текущий контроль над выполнением норм настоящего Положения возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, назначенного приказом Школы.

1.7. Школа учитывает требования настоящего Положения при разработке и

утверждении любых внутренних документов Школы, связанных с обработкой персональных данных.

1.8. В настоящем Положении используются следующие понятия, термины и сокращения:

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная) - обработка (использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных), содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы персональных данных, осуществляемая при непосредственном участии человека.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## **2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. В Школе обрабатываются персональные данные следующих групп субъектов:

- работников Школы;
- обучающихся Школы;
- родителей (законных представителей) обучающихся Школы.

2.2. К персональным данным работников Школы относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- гражданство;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации, проживания;
- телефон (домашний, служебный, мобильный);
- семейное положение, сведения о детях;
- идентификационный номер налогоплательщика, СНИЛС, номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии, сведения о вступлении в профсоюз;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- стаж работы;
- информация об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об отпусках;
- сведения о командировках;
- информация о наградах (поощрениях);
- сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения из военного билета;
- номер лицевого счета;
- сведения о заработной плате, удержаниях;
- фотография.

2.3. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные работников Школы, относятся:

- Табель учета рабочего времени;
- Договор о полной материальной ответственности;
- Платежная ведомость;
- Карточка-справка (Форма 0504417);
- Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнения и других случаев;
- Реестр на выпуск банковских карт сотрудников;
- Справка о среднем заработке;
- Расходно-кассовый ордер;
- Список на зачисление денежных средств на счета банковских карт;
- Приказы по выплатам стимулирующего характера;
- Справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ);
- Листок нетрудоспособности;
- Заявление о приеме на работу;
- Трудовой договор, эффективный контракт;
- Дополнительное соглашение к трудовому договору, эффективному контракту;
- Трудовая книжка;
- Личное дело (заявление о приеме на работу, справка об отсутствии судимости, анкета, трудовой договор, личная карточка сотрудника, приказ о приеме, медицинская справка, документы по вопросам воинского учета, копия паспорта, свидетельства о

регистрации брака, трудовой книжки и т.д.);

- Личная карточка сотрудника (форма Т-2);
- Приказ о приеме (форма Т-1, Т-1а);
- Приказ о переводе сотрудника на другую работу (форма Т-5, Т-5а);
- Приказ о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а);
- График отпусков (форма Т-7);
- Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9, Т-9а);
- Приказ о поощрении работника (форма Т11, Т-11 а);
- Заявление об увольнении;
- Приказ о прекращении трудового договора с работником (форма Т-8, Т- 8а);
- Расчет больничного листа;
- Табель учета рабочего времени;
- Справка с места работы;
- Список работников, подлежащих ОМС;
- Список военнообязанных сотрудников;
- Сведения, представляемые в военкомат (при изменении адреса, фамилии, увольнения, приема);
- Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с работниками;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Журнал регистрации трудовых договоров/эффективных контрактов;
- Журнал регистрации приказов по личному составу;
- Журнал регистрации инструктажа по противопожарной безопасности;
- Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

2.4. К персональным данным учеников, их родителей (законных представителей)

Школы относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- адрес;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть);
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- форма обучения, программа обучения;
- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов, сведения об успеваемости, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации, данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках, сведения о поведении, наградах и поощрениях, содержание домашних заданий и уровень их выполнения;
- выбор предметов при государственной аттестации, результаты государственной аттестации;
- группа здоровья;
- сведения о составе семьи;
- психолого-педагогическая характеристика.
- родители (законные представители) обучающихся:
- фамилии, имена, отчества родителей или законных представителей;
- место работы, профессия или должность;
- телефоны рабочий, домашний, сотовый;

- данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения об образовании.

2.5. К документам (в бумажном и (или) электронном виде), содержащим персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) Школы, относятся:

- Заявление о приеме ребенка в школу;
- Личная карта обучающегося (включает: заявление о приеме в Школу, копию свидетельства о рождении,);
- Социальный паспорт обучающегося Школы;
- Медицинская карта (включая копию медицинского полиса, карту профилактических прививок, информированное согласие на проведение профилактических прививок, медицинские справки);
- Справка об обучении;
- Классный журнал;
- Списки учащихся;
- Книга учета и записи выданных аттестатов среднем образовании, золотых и серебряных медалей и переводных свидетельств;
- Договор об оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

#### **3.1. Общие требования при обработке персональных данных**

3.1.1. Сотрудники Школы при обработке персональных данных гражданина Российской Федерации обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных в Школе осуществляется в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, оказания услуг в сфере образования;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, сотрудники Школы должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни не допускается;
- обработка персональных данных в Школе осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Школы, при этом указанные в приказе сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей;
- сотрудники Школы, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть проинформированы о факте такой обработки, об особенностях и правилах такой обработки, установленных нормативно - правовыми актами и внутренними документами Школы, об ответственности за разглашение конфиденциальной информации, к которой относится в том числе информация, содержащая персональные данные;
- в рамках информирования сотрудников Школы о факте обработки персональных данных, Школа обязывает сотрудников самостоятельно изучать и соблюдать внутренние нормативные документы, регламентирующие как общий порядок работы с персональными данными, так и специальные нормы, касающиеся совершения отдельных действий, связанных

с обработкой персональных данных субъектов персональных данных Школы.

3.1.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

### 3.2. Получение персональных данных

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных, и дает согласие на их обработку Школе, на передачу третьим лицам и поручение обработки персональных данных третьим лицам.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его законным представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных, полномочия данного представителя проверяются Школой.

Форма согласия может быть в письменной или иной форме, предусмотренной действующим законодательством. При недееспособности субъекта персональных данных письменное согласие на обработку его данных дает его законный представитель.

Школа обязана иметь доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (в том случае, если такое согласие является необходимым).

3.2.2. В случаях, предусмотренных ч. 4 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта, 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 и адрес Школы;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка будет поручена такому лицу;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Школой способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

3.2.3. В соответствии с п.5 ст. 6 Федерального закона для осуществления обработки персональных данных работников Школы не требуется получать согласие субъектов на обработку их данных. Исключение составляет согласие на передачу персональных данных субъектам третьим лицам, если такая передача не предусмотрена федеральным законом,



согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные персональные данные общедоступными.

Согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьим лицам, согласие на поручение обработки персональных данных третьим лицам и согласие считать определенные персональные данные общедоступными представлено в Приложении № 1 (п.1) к настоящему Положению.

3.2.4. Для осуществления обработки персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) Школе требуется получить согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, форма согласия субъектов на обработку их персональных данных представлена в Приложении № 1 (п.2) к настоящему Положению.

3.2.5. Передача персональных данных субъектов Школы третьим лицам (включая надзорные, правоохранительные органы) возможна только в случаях, прямо предусмотренных законодательными и нормативными актами, либо в случае согласия субъекта персональных данных. В случае если обязанность либо возможность предоставления имеющихся в распоряжении Школы персональных данных иным лицам (включая органы государственной и муниципальной власти) установлена законодательством, Школа обязана предоставить указанные данные в составе, виде и сроки, указанные в законодательных или нормативных актах. Если обязанность предоставления персональных данных фиксируется соответствующим запросом (ходатайством) уполномоченного лица, запрос подлежит обязательной проверке в целях контроля над обоснованностью предоставления запроса. При обоснованности подобного запроса Школа формирует ответ на запрос. При необоснованности запроса Школа направляет отправителю запроса письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. При передаче персональных данных третьим лицам Школа обязана уведомлять лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать их конфиденциальность и безопасность. Данное требование не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством.

3.2.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных при условии, что подобная процедура не нарушает требований законодательства Российской Федерации. В случае отзыва субъектом персональных данных Школа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пп. 2-11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона "О персональных данных". Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

3.2.7. В случае, когда Школа получает персональные данные субъекта от третьего лица, субъект, персональные данные которого были получены, должен быть уведомлен об этом. Форма уведомления представлена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.2.8. В уведомлении необходимо сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

3.2.9. Школа освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных уведомление о получении его персональных данных от третьего лица в случаях, если:

- субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его

персональных данных соответствующим учреждением;

- персональные данные получены Школой на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

- Школа осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности, либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

3.2.10. Трансграничная передача персональных данных должна осуществляться исключительно с письменного согласия субъекта персональных данных. Трансграничная передача персональных данных в Школе не осуществляется.

### **3.3. Порядок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации**

3.3.1. Обработка персональных данных в Школе может проводиться с использованием средств автоматизации (информационных систем) и без таковых. Конкретный способ обработки персональных данных определяется на основании процедур использования данных, определенных внутренними документами Школы.

3.3.2. Перечень информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, уровень защищенности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, требования по обеспечению безопасности обрабатываемых в них персональных данных субъектов персональных данных описаны в отдельных нормативных актах Школы.

3.3.3. Контроль за соответствием обработки персональных данных заявленным целям возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Школе. Необходимость доступа работников Школы к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Школы, должна быть документально определена в их должностных инструкциях.

3.3.4. Исключительно автоматизированная обработка персональных данных в Школе не осуществляется. Во всех процессах обработки персональных данных субъектов персональных данных с использованием средств автоматизации принимают участие ответственные сотрудники Школы.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

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

- 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 и лиц, которым оператором поручена обработка персональных данных, 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;

- 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;

- 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;

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

3.3.8. 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:

- 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;

- 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.

3.3.9. 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.

3.3.10. 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).

### **3.4. Доступ к персональным данным**

3.4.1. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, как в бумажном, так и в электронном виде и (или) имеющих доступ к персональным данным, утверждается приказом Школы. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей. Доступ к персональным данным сотрудников Школы, не входящих в вышеуказанный перечень, запрещается.

3.4.2. В случае если Школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов персональных данных Школы, то соответствующие данные предоставляются Школой только после подписания с лицами, осуществляющими обработку персональных данных по поручению Школы, соответствующего соглашения, в котором должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Федерального закона «О персональных данных».

3.4.3. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление сотрудников с настоящим Положением, инструкцией пользователя информационных систем персональных данных и другими нормативными актами, регуливающими обработку и защиту персональных данных в Школе, под подпись;
- подписание работником Школы обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных. Форма о соблюдении конфиденциальности персональных данных представлена в Приложении № 5 к настоящему Положению.

### **3.5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных**

3.5.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

3.5.2. Школа вправе поручить обработку персональных данных работников и учеников Школы, их родителей (законных представителей) другим юридическим или физическим лицам на основании договора с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом "О персональных данных".

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Школы, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных". В поручении Школы должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О персональных данных".

3.5.3. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. В случае если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

3.5.4. Сотрудники Школы и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

### **3.6. Права и обязанности сторон при обработке персональных данных**

3.6.1. Субъекты персональных данных обязаны предоставлять Школе только достоверные, документированные персональные данные и своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

3.6.2. Каждый субъект персональных данных имеет право:

- на получение полной информации о своих персональных данных и на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки, правовые основания и цель обработки;

способы обработки, наименование и место нахождения Школы, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора со Школой или на основании Федерального закона "О персональных данных";

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом "О персональных данных";

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Школы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами. Сведения, указанные выше, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях со Школой (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 уполномоченного представителя;

- обратиться повторно в Школу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных выше, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект

персональных данных, 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса;

- требовать от сотрудников Школы уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав; - заявить о своем несогласии при отказе сотрудников Учреждения исключить или исправить персональные данные (в письменной форме с соответствующим обоснованием такого несогласия).

3.6.3. Необходимость доступа сотрудников Школы к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в Школе, должна быть документально определена в соответствующих должностных инструкциях.

3.6.4. Обработка и защита персональных данных в Школе осуществляется в документально определенном порядке, исключающем несанкционированный доступ к персональным данным.

3.6.5. В Школе документально определен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных. Лица, осуществляющие такую обработку, проинформированы о факте обработки ими персональных данных, об особенностях и правилах осуществления такой обработки, а также об ответственности за нарушение действующего законодательства в области персональных данных. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены под подпись с настоящими требованиями и подписали обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил обработки персональных данных.

3.6.6. В Школе документально определен перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных, порядок доступа сотрудников в вышеуказанные помещения.

3.6.7. Передача персональных данных между структурными подразделениями Школы осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

3.6.8. Школа не вправе принуждать субъектов персональных данных к предоставлению персональных данных, однако вправе требовать этого, если подобные обязательства прямо вытекают из договорных отношений с субъектами персональных данных или требований нормативных и законодательных актов. Если сбор персональных данных осуществляется во исполнение требований федерального закона, сотрудники Школы, осуществляющие сбор персональных данных обязаны разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональных данных.

3.6.9. Школа обязана безвозмездно предоставить субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту, а также внести в них необходимые изменения при предоставлении субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Школа обязана уведомить субъекта или его представителя и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы. Форма уведомления представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.6.10. Все обращения субъектов персональных данных по вопросам, касающимся

обработки персональных данных, фиксируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала представлена в Приложении № 7 к настоящему Положению.

3.6.11. Школа обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения такого запроса.

### **3.7. Передача персональных данных**

3.7.1. При передаче персональных данных субъекта сотрудники Школы обязаны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Гражданским Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

- предупреждать лица, получающие персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных субъекта по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.7.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных. Форма Журнала учета передачи персональных данных представлена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

### **3.8. Хранение персональных данных**

3.8.1. Хранение персональных данных должно осуществляться 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. 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. Хранение персональных данных субъектов в Школе может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

3.8.2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей приведена в Приложении № 8 к настоящему Положению.

3.8.3. Все хранимые или используемые СЗИ (средства защиты информации), эксплуатационная и техническая документация к ним подлежат поэкземпляроному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним пользователям СЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в настоящему Положению.

3.8.4. Все хранимые или используемые криптосредства (средства криптографической защиты информации), эксплуатационная и техническая документация к ним, ключевые документы подлежат поэкземпляроному учету и выдаются под расписку в Журнале поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов ответственным пользователем криптосредств пользователям криптосредств, несущим персональную ответственность за их сохранность. Форма соответствующего Журнала приведена в Приложении № 10 к настоящему Положению. Ответственный пользователь криптосредств заводит и ведет на каждого пользователя криптосредств Лицевой счет, в котором регистрирует числящиеся за ними криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы. Форма Лицевого счета пользователя криптосредств приведена в Приложении №11.

3.8.5. Хранение персональных данных субъектов должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.8.6. Персональные данные субъектов, содержащиеся на бумажных носителях и отчуждаемых машинных носителях информации, должны храниться в сейфах или запираемых шкафах, установленных в пределах контролируемой зоны Школы. Все хранилища должны быть учтены, и соответствующая запись внесена в Журнал учета хранилищ (Приложение № 12).

3.8.7. Персональные данные субъектов, содержащиеся на машинных носителях информации могут храниться на автоматизированных рабочих местах и серверах информационных систем персональных данных Школы, установленных в пределах контролируемых зон Школы.

3.8.8. Все меры, направленные на соблюдение конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта, распространяются как на бумажные, так и на машинные носители информации, содержащей персональные данные определены пунктом 2 настоящего Положения.

3.8.9. Места нахождения базы данных информации,

### **3.9. Архивирование и обезличивание персональных данных**

3.9.1. Персональные данные, неиспользуемые в операционной деятельности Школы и цель обработки которых не достигнута, могут быть переведены на архивное хранение с соблюдением всех необходимых требований, предусмотренных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и иными нормативными актами в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности.

3.9.2. Архивирование персональных данных производится в рамках, действующих в Школе систем документооборота и работы с архивными документами с соблюдением принципов, изложенных в настоящем Положении. Обязательным условием архивирования персональных данных является обеспечение их конфиденциальности и безопасности.

3.9.3. Подразделения Школы, хранящие архивные персональные данные на бумажных носителях, обязаны обеспечить ограничение доступа к указанным данным только тех сотрудников, деятельность которых непосредственно связана с обработкой хранимого



типа архивных персональных данных. Доступ к архивным персональным данным, хранение которых осуществляется на электронных носителях, должен быть ограничен исходя из требований информационной безопасности, указанных в данном Положении и отдельных локальных нормативных актах Школы.

3.9.4. С целью уменьшения объема персональных данных, подлежащих защите в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных", подзаконных актов и методических указаний, а также в целях снижения нагрузки и обременений на Школу, приводящих к дополнительным затратам без повышения уровня защищенности персональных данных и прав субъектов персональных данных Школы, может быть произведено обезличивание персональных данных субъектов персональных данных Школы. Также обезличивание производится в целях предоставления статистической отчетности, агрегированной информации о деятельности Школы, а также в иных целях, предусмотренных действующим законодательством, например, по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей в соответствии со статьей 5 Федерального закона "О персональных данных".

3.9.5. Обезличенные персональные данные должны представлять собой информацию на бумажном или магнитном носителе, принадлежность которой к конкретному физическому лицу невозможно определить без использования дополнительной информации в силу произведенных при обработке персональных данных действий.

3.9.6. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначенное приказом Школы.

### **3.10. Прекращение обработки и уничтожение персональных данных**

3.10.1. Уничтожение персональных данных субъектов производится Школой:

- при выявлении неустраняемых неправомерных действий с персональными данными;
- по достижении целей обработки персональных данных (при условии невозможности обезличивания персональных данных);
- при получении от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку персональных данных (при условии, что такой отзыв не противоречит обязанностям Школы продолжать обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством);
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;
- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.10.2. Уничтожению подлежат все требуемые к уничтожению персональные данные, зафиксированные на материальных носителях или хранящихся в информационных системах. Уничтожение персональных данных в информационных системах производится должностным лицом, использовавшим указанные данные. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, контролирует полноту уничтожения указанных данных в информационных системах Школы.

3.10.3. Если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы, то Школа обязана обеспечить их уничтожение в соответствии с данным Положением.

3.10.4. Решение об уничтожении персональных данных принимается заместителем директора, ответственного за обработку соответствующих персональных данных,

признанных необходимыми к уничтожению. Решение об уничтожении должно быть принято в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты появления оснований к уничтожению персональных данных. После принятия решения об уничтожении заместитель директора, ответственный за обработку персональных данных, обязан уведомить об этом ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе, который назначает комиссию по уничтожению персональных данных.

3.10.5. Уничтожение персональных данных производится заместителем директора (для данных, хранящихся в электронной форме) либо комиссией Школы по уничтожению персональных данных (для документов на материальных носителях) в срок не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неустрашимых неправомерных действий с персональными данными, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами, в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления от субъекта персональных данных отзыва согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного выше, Школа осуществляет уничтожение или обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами. Форма Акта на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации представлена в Приложении № 14 к настоящему Положению.

3.10.6. В случае если, согласно имеющейся у Школы информации, персональные данные субъектов персональных данных были направлены третьим лицам, заместитель директора, осуществляющий обработку соответствующих персональных данных, обязан потребовать у указанных третьих лиц в письменной форме уничтожения персональных данных с изложением оснований для подобного уничтожения.

3.10.7. При необходимости уничтожения персональных данных, являющихся частью материального носителя, содержащего персональные данные, не подлежащие уничтожению, комиссией осуществляется вымарывание либо иное физическое удаление данных с условием сохранения данных, не подлежащих уничтожению.

3.10.8. После уничтожения данных председатель комиссии обязан уведомить о данной операции подразделение, передавшее информацию на уничтожение.

3.10.9. При получении информации об уничтожении либо после самостоятельного уничтожения, заместитель директора, осуществлявший обработку персональных данных, обязан уведомить о факте уничтожения субъекта персональных данных, в случае если уничтожение произведено по запросу уполномоченного органа по защите персональной информации, указанный орган. Уведомление должно содержать перечень мер, предпринятых Гимназией по результатам обнаружения случаев неправомерной обработки персональных данных. Форма уведомления об уничтожении, изменении, прекращении обработки,

устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных, представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.10.10. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Школе в рамках проверок по направлениям деятельности контролирует своевременность и полноту уничтожения персональных данных заместителями директора.

#### **4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Школа при обработке персональных данных обязана принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.2. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных, используемых в процессе деятельности Школы.

4.3. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- учетом машинных носителей персональных данных;

- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

4.4. Основными организационными мерами по защите персональных данных в Школе являются:

- регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое, избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

- рациональное размещение рабочих мест сотрудников, при котором исключалось

бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- обеспечение знания сотрудниками требований нормативно- методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- обеспечение наличия необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- грамотная организация процесса уничтожения информации;
- организация регулярной воспитательной и разъяснительной работы с сотрудниками Школы по предупреждению утраты и утечки сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
- разработка комплекта внутренних документов Школы, регламентирующих процессы обработки персональных данных.

4.5. В качестве технических мер защиты персональных данных в Школе применяются:

- антивирусная защита;
- специализированные средства защиты информации от несанкционированного доступа.

4.6. После установки (обновления) программного обеспечения, администратор безопасности должен произвести требуемые настройки средств управления доступом к компонентам ПЭВМ и проверить работоспособность программного обеспечения и правильность его настройки и произвести соответствующую запись в Журнале учета нештатных ситуаций ПЭВМ, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ. Формат записей Журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств ПЭВМ приведен в Приложении № 13.

4.7. Администратор безопасности должен проводить периодическое тестирование технических и программных средств защиты и вносить результаты в Журнал периодического тестирования средств защиты информации, форма которого представлена в Приложении № 15, а так же производить проверку электронных журналов и вносить запись в соответствующий Журнал (Приложением 16).

4.8. В целях организации контроля за обеспечением безопасности персональных данных в Школе создана постоянно действующая Комиссия по обеспечению безопасности персональных данных.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ ОРГАНАМИ**

5.1. При поступлении запроса от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзор) Школа обязана сообщить информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати рабочих дней с даты получения такого запроса.

5.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) с момента получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Школа обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по поручению Школы) с момента получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

5.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Школа на основании сведений, представленных уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, обязано уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

5.4. При проведении контрольно-надзорных мероприятий за выполнением требований к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в государственных информационных системах персональных данных, а также в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении определенных видов деятельности и не являющихся государственными информационными системами персональных данных (по решению Правительства Российской Федерации с учетом значимости и содержания обрабатываемых персональных данных), осуществляемых федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности (ФСБ России) и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (ФСТЭК России), представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов не имеют права на ознакомление с персональными данными, обрабатываемыми в информационных системах персональных данных.

5.5. При проведении контрольно-надзорных мероприятий в отношении Школы контрольно-надзорными органами, не осуществляющими контроль и надзор в сфере обработки персональных данных, представители вышеуказанных контрольно-надзорных органов имеют право на доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции и в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

6.1. Каждый сотрудник Школы, получающий доступ к информации, содержащей персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность конфиденциальности информации.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, учеников, их родителей (законных представителей) Школы, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами и полную материальную ответственность в случае причинения их действиями ущерба в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации.

Принято с учетом мнения  
совета родителей

Принято с учетом мнения  
совета обучающихся

**Согласие субъекта персональных данных (работника) на обработку персональных данных**

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серии № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 14» города Сарова, расположенного по адресу: 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности д.11 (далее - Оператор), на поручение обработки (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, место жительства, номер р/с, сумма к зачислению и начисления заработной платы с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, и иные данные, необходимые центральному или коммерческим банкам в целях выпуска банковской карты с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору на обработку (передачу: предоставление, доступ) Оператором информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные; сведения об образовании, сведения о квалификационной категории, сведения о прохождении курсов повышения квалификации, стаж работы и иные данные, необходимые следующим юридическим лицам: Департамент образования Администрации г. Саров, (иные юридические (физические) лица) в целях исполнения трудового договора между мною и Оператором, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

В целях информирования посетителей даю согласие следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, должность, сведения о специальности, сведения о квалификационной категории, сведения об образовании, сведения об опыте работы, сведения о профессии, достижениях, рабочий телефон, персональный сайт, фотография считать общедоступными.

Срок действия Согласия - с даты подписания Согласия, в течение 75 лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес МБОУ Школы № 14



Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2- 11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

расшифровка подписи

**Согласие субъекта персональных данных - родителей (законных представителей)  
учеников на обработку персональных данных**

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серии № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (сведения о законном  
представителе заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель  
ученика): \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
наименование \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями  
Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
уполномоченным должностным лицам Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения "Школа № 14" города Сарова, расположенного по адресу: 607185,  
Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности д.11 (далее — Оператор), на обработку (любое  
действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с  
использованием средств автоматизации или без использования таких средств с  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление,  
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации,  
содержащей персональные данные ученика (фамилия, имя, отчество ученика) фамилия, имя,  
отчество, дата и место рождения, пол, адрес, реквизиты свидетельства о рождении,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность (если есть), реквизиты полиса  
обязательного медицинского страхования, номер личного дела, сведения о состоянии  
здоровья, номер класса, форма обучения, программа обучения, перечень изученных,  
изучаемых предметов и факультативных курсов, сведения об успеваемости, в том числе  
результаты текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации, данные о посещаемости  
уроков, причины отсутствия на уроках, сведения о поведении, наградах и поощрениях,  
содержание домашних заданий и уровень их выполнения, группа здоровья, сведения о  
составе семьи, психолого-педагогическая характеристика и иные данные в целях оказания  
ученику услуги в сфере образования, обеспечения учебного процесса, медицинского  
обслуживания с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер,  
обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения,  
изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных  
данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных в имеющихся  
информационных системах, отчетах (реестрах), информационно-телекоммуникационных

сетях, размещать изображения и сведения об успехах ученика на сайте Оператора и информационных стендах, включать в реестры и отчетные формы для передачи сведений третьим лицам, в соответствии с законодательством и нормативными документами. Оператор имеет право в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования, а также в целях принятия участия в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях предоставлять персональные данные ученика следующим юридическим лицам: Департамент образования Администрации г.Саров, Министерство образования Нижегородской области, медицинские учреждения, образовательные учреждения, учреждения культуры, субъекты профилактики с использованием бумажных, цифровых носителей или по каналам связи, с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Даю согласие Оператору на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Оператором информации, содержащей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если согласие заполняет законный представитель ученика), место работы, должность, сведения об образовании, сведения о составе семьи, сведения о социальных льготах и иные данные в целях оказания услуг в сфере образования с соблюдением необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия - \_\_\_\_\_ лет с даты подписания Согласия. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес МБОУ Школы № 14 с указанием причины отзыва.

Я предупрежден (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2- 11 ч. 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных».

---

дата

---

подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
к Положению о защите персональных данных  
МБОУ Школы № 14

Директору МБОУ Школы № 14

\_\_\_\_\_  
(ФИО субъекта персональных данных)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) расшифровка подписи

Уведомление

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

на основании \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 14" города Сарова, расположенное по адресу: 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности д.11 (далее - Оператор)

получило от \_\_\_\_\_  
**источник получения персональных данных**

следующую информацию, содержащую Ваши персональные данные:

с целью: \_\_\_\_\_

**предполагаемые пользователи**

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Операторы;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от Оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) расшифровка подписи

Уведомление  
об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении  
нарушений, допущенных при обработке персональных данных

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

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(причина)

сообщаем, что Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа № 14" города Сарова, расположенное по адресу: 607185, Нижегородская область, г. Саров, ул. Юности д.11 (Оператор) прекратило обработку Ваших персональных данных и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

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

(информация, содержащая персональные данные)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) расшифровка подписи

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, работающий(ая) в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись) расшифровка подписи



Журнал учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи отказа в передаче персональных данных	Подпись ответственного сотрудника

Журнал учета обращений субъектов персональных данных

№	Сведения об обратившемся субъекте персональных данных	Краткое содержание обращения (цель получения информации)	Отметка о предоставлении или отказе в предоставлении информации	Дата передачи/ отказа в предоставлении информации	Подпись обратившегося субъекта персональных данных	Подпись ответственного сотрудника

ЖУРНАЛ  
учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных

Учетный номер	Дата постановки на учет	Вид машинного носителя	Место хранения (размещения)	Лицо, ответственное за использование и хранение					Отметка об уничтожении	
				ФИО, должность	Дата получения	Подпись	Дата возврата	Подпись	Дата и № акта	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ЖУРНАЛ  
поэкземплярного учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним  
№ п/п

Наименование СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним	Серийные номера СЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним															