



Приложение №1

«Утверждаю»

И.В. директора школы

И.В. Петрова

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным

1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Сосновская СОШ №1 разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащихся** - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) учащегося) или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает правами Администратора. - Обладает полной информацией об. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов. - Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Оператор	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

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

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

Таблица № 2:

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

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
руководители	информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса .	систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции) .	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение
Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Социальный педагог	- Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	- Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции) .	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных	- использование

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
	носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- хранение
Администрация школы	- Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог	- Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	- Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции) .	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

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

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

1. Управление образования Тамбовской области
2. Отдел образования Тамбовской района
3. Администрация Сосновского района
4. Пенсионный фонд Сосновского района
5. Прокуратура Сосновского района
6. Комиссия по делам несовершеннолетних и ЗП администрации Сосновского района
7. Военный комиссариат Тамбовской области по Сосновскому району
8. ОМВД России по Сосновскому району
9. ТОГБУЗ «Сосновская ЦРБ».

**Перечень
сведений конфиденциального характера**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБОУ-Хотимль-Кузменковс кой СОШ, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

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

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

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

(ФИО полностью) _____ (дата рождения)

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

- реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,

- обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;

- учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;

- соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;

- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;

- учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;

- учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

- учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные*: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний, сотовый); место учебы; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);

- *специальная категория персональных данных*: состояние здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Предоставляю работнику МБОУ Сосновская СОШ №1, ответственному за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и

Дата

действует до конца срока обучения моего ребёнка в МБОУ Сосновская СОШ №1.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ Сосновская СОШ №1 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор школы обязан немедленно прекратить их обработку.

Подпись

Расшифровка подписи

**Согласие
на обработку персональных данных работника**

Я, _____,

Проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МБОУ Сосновская СОШ №1 (далее – ОУ) моих персональных данных, к которым относятся:

паспортные данные;
данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
данные документа воинского учета¹;
документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия²;

данные трудового договора и соглашений к нему;
данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
данные личной карточки по формам Т-2 и Т-1;
данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;

фотография;
иные сведения обо мне, которые необходимо ОУ для корректного документального оформления правоотношений между мною и ОУ.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ОУ;
обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
обеспечения предоставления мне социального пакета.

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

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

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

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

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /
(ФИО)

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

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

«Утверждаю»
И.о. директора школы

_____ И.В. Петрова

**Положение о порядке обработки
и обеспечения безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных
представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Сосновская СОШ
№1**

1. Общие положения

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

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

- К персональным данным обучающегося в образовательном учреждении относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;

- информация об успеваемости и посещаемости занятий;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

- К персональным данным работников образовательного учреждения относятся:

- сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

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

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

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

2. Основные условия проведения обработки персональных данных[^]

2.1. Обработка персональных данных осуществляется:

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

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

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

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

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

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

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами;

- защита персональных данных работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения от неправомерного их использования или утраты обеспечивается в порядке, установленном федеральным законом;

- субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под расписку с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.5. Письменное согласие субъекта персональных данных, обработка персональных данных которых осуществляется, должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

- подпись субъекта персональных данных.

2.6. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;

- осуществлять обработку персональных данных способом при котором возможен доступ к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

3. Передача и хранение персональных данных

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

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

- не сообщать персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения в коммерческих целях без их письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

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

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

3.2. Хранение и использование персональных данных;

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

4. Доступ к персональным данным

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

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

- директор образовательного учреждения;

- классный руководитель;

- учитель предметник.

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

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

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

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

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

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

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

- Классный руководитель имеет право доступа к следующим персональным данным:

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

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

- Учитель предметник имеет право доступа к следующим персональным данным:

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

- Персональные данные обучающихся (ФИО)

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

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональными данными;

- получать сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- требовать произвести извещение всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия допущенные при обработке и защите персональных данных;

- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников обучающихся, их родителей (законных представителей) образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок определения защищаемой информации

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

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

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

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

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

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

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

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

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

8. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации

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

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

8.3.При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях;

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Ответственность должностных лиц

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

