

Калужская область
Администрация МР «Куйбышевский район»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БУТЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Тел.: 2-41-49

249502 с. Бутчино, ул. Школьная, 11

ПРИКАЗ
по МКОУ Бутчинская средняя общеобразовательная школа

№ 01а/2

от 22 января 2018 г.

«О защите персональных данных»

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях защиты персональных данных граждан, обрабатываемых в МКОУ Бутчинская СОШ;

На основании акта обследования информационного комплекса МКОУ Бутчинская СОШ, используемого при работе с персональными данными от 19.01.2018 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 25.01.2018 г. и ввести в действие:
 1. Положение об организации работы с персональными данными в МКОУ Бутчинская СОШ (приложение № 1);
 2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МКОУ Бутчинская СОШ (Приложение № 2);
 3. Список должностей работников МКОУ Бутчинская СОШ, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (приложение N 3);
 4. Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные (приложение 4);
 5. Регламент контроля использования технических средств обработки и передачи информации работниками МКОУ Бутчинская СОШ (приложение 5).
2. Администрации МКОУ Бутчинская СОШ:
 1. В срок до 31.01.2018 г. ознакомить под роспись работников с Положением об организации работы с персональными данными в МКОУ Бутчинская СОШ, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в МКОУ Бутчинская СОШ, мерами ответственности за неправомерное обращение с персональными данными граждан и Регламентом контроля использования технических средств обработки и передачи информации работниками МКОУ Бутчинская СОШ.
 2. В ходе заключения дополнений к трудовым договорам и новых договоров знакомить под роспись работников с Положением об организации работы с персональными данными в МКОУ Бутчинская СОШ, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в МКОУ Бутчинская СОШ, мерами ответственности за

неправомерное обращение с персональными данными граждан и Регламентом контроля использования технических средств обработки и передачи информации работниками МКОУ Бутчинская СОШ.

3. Заместителю директора, ответственного за систему защиты персональных данных, обеспечить обработку и защиту персональных данных граждан в соответствии с утвержденным Положением об организации работы с персональными данными в МКОУ Бутчинская СОШ.
 1. На основании Приложения 3 акта обследования информационного комплекса МКОУ Бутчинская СОШ, используемого при работе с персональными данными провести работы по обеспечению защищенности АРМ сотрудников в срок до 05.02.2018 года. Проведенные мероприятия отразить актом проведенных работ.
 2. Подготовить к утверждению локальные акты в соответствии с приложением 4 акта обследования информационного комплекса МКОУ Бутчинская СОШ, используемого при работе с персональными данными в срок до 05.02.2018 года. Проведенные мероприятия отразить актом проведенных работ.
4. Назначить ответственным за систему защиты персональных данных Чугунову Л.В.
5. Директору МКОУ Бутчинская СОШ обеспечить финансирование затрат, связанных с защитой персональных данных граждан, обрабатываемых в МКОУ Бутчинская СОШ.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Бутчинская СОШ

Астахова М.М.

С приказом ознакомлены:

*Л.В. Чугунова* *М.М. Астахова* *Л.В. /*

Положение
об организации работы с персональными данными в МКОУ Бутчинская СОШ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с обработкой персональных данных и определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан в МКОУ Кузьминичская ООШ (далее – школа)

2. В настоящем Положении используются следующие основные 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;

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 Организациям в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или 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 субъекту 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;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Организациям или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их

распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Директор школы определяет лиц из числа работников школы, уполномоченных на обработку персональных данных граждан, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

4. При обработке персональных данных граждан допущенные к ним лица обязаны соблюдать следующие требования:

4.1. Обработка персональных данных работников и учащихся осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам школы в выполнении ими своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами школы льгот, обеспечения личной безопасности работников, учета результатов исполнения ими функциональных обязанностей;

4.2. Обработка персональных данных граждан, не являющихся работниками школы, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выполнения договорных обязательств школы перед клиентами, предоставления возможности работникам контрагентов школы выполнения обязанностей, предусмотренных договорами между школой и её контрагентами, выполнения работниками и служащими государственных органов и органов местного самоуправления их должностных обязанностей в рамках отношений с Организационными, а также в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов граждан, обеспечения обороны страны и безопасности государства в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.3. Персональные данные следует получать лично у граждан. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников школы у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

4.4. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

4.6. Защита персональных данных граждан от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств школы;

4.7. Передача персональных данных граждан третьей стороне не допускается без письменного согласия граждан, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

4.8. Необходимо обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных

данных;

4.9. В случае выявления недостоверных персональных данных гражданина или неправомерных действий с ними работников школы при обращении или по запросу гражданина, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, необходимо осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему гражданину, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

4.10. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных гражданина на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточнить персональные данные и снять их блокирование;

4.11. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, необходимо устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, необходимо уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить субъекта персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

4.12. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением. Работник при отказе кадрового органа исключить или исправить его персональные данные имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от школы уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные их персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать действия или бездействие работников школы в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если работник, являющийся субъектом персональных данных, считает, что обработку его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" или иным образом нарушает его права и свободы.

7. Работник школы, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в

соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

8. Отдел управления персоналом вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

9. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с принятием на работу в Организацию, выполнением трудового договора и увольнением с работы, а также необходимые для обеспечения деятельности школы.

Личное дело работника ведется Администрацией школы.

10. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

11. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

г) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

е) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

ж) копия Приказа школы о приеме на работу;

з) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

и) копии приказов (распоряжений) школы о переводе работника на иную должность в школе, о временном замещении им иной должности;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

л) копия приказа об увольнении работника, расторжении трудового договора или его приостановлении;

м) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

н) копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

о) копии приказов (решений) о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

п) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от замещаемой должности;

р) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

с) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

т) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

12. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Документы, приобретенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Учетные данные работников могут храниться на электронных носителях. Администрация школы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования. Порядок организации технической защиты персональных данных определяется отдельной Инструкцией.

14. В обязанности Администрации школы, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

14.1. Приобретение документов, указанных в пунктах 11 и 12 настоящего Положения, к личным делам работников.

14.2. Обеспечение сохранности личных дел работников.

14.3. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

14.4. Ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

16. Личные дела работников, уволенных из школы, хранятся Администрацией школы в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив.

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МКОУ Бутчинская СОШ:
Сотрудники МКОУ Бутчинская СОШ (учителя)**

1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Дата рождения
5	Пол
6	Гражданство
7	Место рождения
8	Адрес регистрации по месту жительства
9	Адрес регистрации по месту пребывания
10	Адрес фактического места жительства
11	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
12	Контактная информация (телефон, e-mail)
13	СНИЛС
14	Табельный №
15	Дата приема на работу и № приказа
16	Основная должность
17	Дополнительная должность
18	Заявка на аттестацию по основной должности
19	Заявка на аттестацию по дополнительной должности
20	Преподаваемые предметы
21	Уровень образования
22	Наименование направления подготовки специальность (по диплому)
23	Данные о повышении квалификации
24	Квалификация
25	Общий стаж работы
26	Стаж по специальности

Сотрудники МКОУ Бутчинская СОШ (техслужащие)

1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Дата рождения
5	Пол
6	Гражданство
7	Место рождения
8	Адрес регистрации по месту жительства
9	Адрес регистрации по месту пребывания
10	Адрес фактического места жительства
11	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
12	Контактная информация (телефон, e-mail)
13	СНИЛС
14	Табельный №
15	Дата приема на работу и № приказа
16	Основная должность
17	Дополнительная должность
18	Заявка на аттестацию по основной должности
19	Заявка на аттестацию по дополнительной должности

Обучающиеся МКОУ Бутчинская СОШ

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	
10. Адрес фактического места жительства	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Информация о трудной жизненной ситуации	10. Тип заявителя
12. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
13. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)	
14. Группа здоровья	
15. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
16. Физкультурная группа	
17. Контактная информация (телефон, e-mail)	
18. СНИЛС	
19. Наличие потребностей в длительном лечении	
20. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Приложение 3
к приказу № 01а/2 от 22.01.2018 года.

Список должностей работников МКОУ Бутчинская СОШ, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Должность	Доступ к персональным данным (ПД) из приложения 2
Директор.	Все
Заместитель директора, ответственный за систему защиты персональных данных.	Все
Заместитель директора по учебной работе.	ПД учителей, учащихся
Заместитель директора по воспитательной работе.	ПД учителей, учащихся
Учитель.	ПД учащихся (пп. 1-5, 10,11,14-17 учащиеся; пп. 1-3,5,10 — родители (опекуны), оценки
Библиотекарь.	ФИО, класс учащихся и учителей
Председатель первичной профсоюзной организации.	пп. 1-10 сотрудников.

Инструкция

о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяются обязательные для всех структурных подразделений учреждения требования по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих персональные данные.

1.2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

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

- «Оператором», организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является МКОУ Бутчинская СОШ;

- «Конфиденциальная информация» - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Нормативными документами, определяющими основные требования и мероприятия по обеспечению безопасности при обработке и хранении персональных данных установлены Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.4. Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае их обезличивания или в отношении общедоступных персональных данных. В общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники), в целях информационного обеспечения с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и место работы, сведения о квалификации, профессии.

1.5. Обработка персональных данных допускается с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

1.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных путем подачи письменного заявления.

1.7. Порядок ведения перечней персональных данных.

1.7.1. В структурных подразделениях учреждения должны формироваться и вестись перечни персональных данных с указанием регламентирующих документов, мест хранения и ответственных за обработку и хранение данных (Приложение №1).

1.7.2. Осуществлять обработку и хранение персональных данных, не внесенных в перечень, запрещается.

1.8. Общие правила хранения и передачи персональных данных.

1.8.1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

1.8.2. Сотрудникам, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные, запрещается.

1.8.3. Передача персональных данных допускается только в случаях, установленных Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных», а также по письменному поручению (резолуции) вышестоящих должностных лиц.

1.8.4. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.9. Ответственность за защиту обрабатываемых персональных данных

1.9.1. Лица, осуществляющие обработку и хранение персональных данных, несут ответственность за обеспечение их информационной безопасности. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и хранение конфиденциальных данных, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством и ведомственными нормативными актами.

1.9.2. Сотрудники учреждения, допущенные к обработке персональных данных, должны быть в обязательном порядке ознакомлены под роспись с настоящей Инструкцией.

1.9.3. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений учреждения.

2. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Условия хранения персональных данных.

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

2.1.2. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

2.1.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных

(материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

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

2.2. Использование типовых форм документов и журналов учета.

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

- а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Оператора;
- б) 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;
- в) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.2.2. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом Оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;
- б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;
- в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор.

2.3. Порядок уничтожения или обезличивания персональных данных.

2.3.1. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки

инных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление и т.д.).

2.3.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации.

3.1. Правила доступа, хранения и пересылки персональных данных.

3.1.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

3.1.2. Допуск лиц к обработке персональных данных в информационной системе осуществляется на основании соответствующих разрешительных документов и ключей (паролей) доступа.

3.1.3. Размещение информационных систем, специальное оборудование и организация работы с персональными данными должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.1.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 6 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа, или под чужими или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

3.1.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет, запрещается.

3.2. Общие требования по защите персональных данных в автоматизированных системах.

3.2.1. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.2.2. При обработке персональных данных в информационной системе пользователями должно быть обеспечено:

- а) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- б) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- в) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.2.3. При обработке персональных данных в информационной системе разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в

- информационных системах, правилам работы с ними;
- б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;
 - в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
 - г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - д) описание системы защиты персональных данных.

3.2.4. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах устанавливаются инструкциями по их использованию и эксплуатации.

4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации.

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с персональными данными подлежат учёту.

4.2. При использовании съемных носителей персональных данных запрещается:

- хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

4.3. При передаче персональных данных на съемных носителях сторонним организациям их учет и выдача сотрудникам структурных подразделений, на которых возложены функции хранения носителей персональных данных, осуществляется по «Журналу учета съемных носителей персональных данных» (*Приложение №2*).

4.4. Съемные носители подлежат периодической проверке на вирусы и вредоносное программное обеспечение администратором, ответственным за защиту персональных данных в структурном подразделении. Факт проверки фиксируется в журнале (*Приложение №2*).

4.5. О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель соответствующего структурного подразделения. На утраченные носители составляется акт.

4.6. Съемные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.

РЕГЛАМЕНТ

Контроля использования технических средств обработки и передачи информации
работниками МКОУ Бутчинская СОШ.

1 Цели и задачи контроля средств обработки и передачи информации работниками

1.1 Настоящий Регламент разработан в целях обеспечения информационной безопасности МКОУ Бутчинская СОШ (далее - Учреждение) и определяет порядок контроля использования технических средств обработки и передачи информации, предоставляемых Учреждением в пользование лицам, работающим по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам (далее - работники).

1.2 Задачами контроля использования технических средств обработки и передачи информации работниками (далее - мониторинг) являются:

- обеспечение использования указанных средств непосредственно для выполнения должностных обязанностей и обязанностей по гражданско-правовым договорам;
- предотвращение необоснованной нагрузки на средства телекоммуникаций и сетевое оборудование;
- предупреждение неправомерных действий работников;
- предотвращение несанкционированной модификации или уничтожения информации в результате проникновения на объекты вычислительной техники (далее - ОВТ) Учреждения вредоносных программ и файлов сомнительного содержания.

2 Организация контроля использования технических средств обработки и передачи информации работниками

2.1 Организация и проведение контроля использования технических средств обработки и передачи информации возлагается на ответственного за систему защиту персональных данных. К проведению работ, связанных с анализом содержания ресурсов, размещаемых на рабочих станциях пользователей Учреждения, анализом обращений к Web-сайтам сети Интернет могут привлекаться работники по запросу ответственного за систему защиту персональных данных, при согласовании с директором Учреждения.

2.2 Руководство работами по контролю использования технических средств обработки и передачи информации осуществляется ответственным за систему защиту персональных данных.

3 Технические средства обработки и передачи информации

3.1 Под техническими средствами обработки и передачи информации в настоящем Регламенте понимаются предоставленные Учреждением в пользование работникам, работающим по трудовым договорам:

- телефоны;
- факсы;
- средства электронной почты;

- средства доступа в глобальные информационные сети (Интернет);
- персональные компьютеры;
- средства доступа к коллективным сетевым ресурсам Учреждения.

4 Организация контроля средств обработки и передачи информации работниками

4.1 Контроль использования технических средств обработки и передачи информации осуществляется:

- в автоматическом режиме - с использованием специальных программных и программно-аппаратных средств;

- в ручном режиме - путем анализа содержания информационных ресурсов, электронных отправок, web-сайтов, телефонных номеров, с которыми осуществлялись соединения с рабочими телефонами (факсами) работников Учреждения.

Прослушивание телефонных переговоров в рамках мониторинга не производится.

4.2 Контроль использования технических средств обработки и передачи информации в автоматическом режиме осуществляется с привязкой к именам пользователей сети, адресам электронной почты и номерам рабочих телефонов Учреждения и включает в себя:

- проверка файлов и сообщений на наличие вредоносных программ и файлов сомнительного содержания (антивирусная проверка);

- фиксирование электронных адресов отправителей (получателей) корреспонденции;

- фиксирование телефонных номеров, с которыми осуществлялись соединения с рабочими телефонами;

- фиксирование адресов Web-сайтов и времени их посещения.

4.3 Обработка и передача файлов, посещение Web-сайтов, запрещенных внутренними нормативными документами Учреждения, может автоматически блокироваться соответствующими программными (программно-аппаратными) средствами контроля использования технических средств обработки и передачи информации.

4.4 Контроль использования технических средств обработки и передачи информации в ручном режиме проводится по указанию ответственного за систему защиты персональных данных по согласованию с директором Учреждения в следующих случаях:

- при выявлении недопустимой (опасной) активности, создающей реальные угрозы целостности, доступности и конфиденциальности обрабатываемой информации;

- при превышении установленного лимита на средства оплаты средств телекоммуникаций;

- при значительном увеличении трафика с конкретных телефонных номеров или адресов электронной почты;

- в случае возникновения других обстоятельств, определяемых директором Учреждения.

4.5 Результаты контроля использования технических средств обработки и передачи

информации периодически, а в случаях возникновения реальных угроз безопасности - в кратчайшие сроки докладываются директору Учреждения для принятия решения о дальнейшем использовании технических средств, ответственности работников, допустивших нарушения, а также проведения дополнительных защитных мероприятий.

4.6 Файлы, содержащие программные вирусы и другие вредоносные программы, по решению ответственного за систему защиту персональных данных могут удаляться с жестких дисков рабочих станций пользователей сети Учреждения без предварительного согласования с пользователями и без их уведомления.

4.7 В случае нарушения порядка использования технических средств обработки и передачи информации работником Учреждения, переданных ему в пользование, по решению директора Учреждения может быть прекращен доступ такого работника Учреждения к этим средствам.

Положения настоящего Регламента доводятся до сведения лиц, работающих по трудовым и гражданско-правовым договорам, использующих предоставленные Учреждением технические средства обработки и передачи информации.

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

_____ (адрес образовательной организации)

_____ (ФИО директора)
От _____

_____ (ФИО)
зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных _____ данных _____ ребенка,

_____ (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь, _____

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

образовательной организации _____

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета контингента обучающихся;
- 4) ведения единой базы данных общеобразовательных организаций;
- 5) постановки в очередь и зачисление в образовательные учреждения;
- 6) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:
- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере

образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	
10. Адрес фактического места жительства	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
11. Информация о трудной жизненной ситуации	10. Тип заявителя
12. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
13. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)	
14. Группа здоровья	
15. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
16. Физкультурная группа	
17. Контактная информация (телефон, e-mail)	
18. СНИЛС	
19. Наличие потребностей в длительном лечении	
20. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Фамилия, Имя, класс считать общедоступными.

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

(адрес образовательной организации)

(ФИО директора)
От _____
(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных образовательной организации _____.

а) Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

1) обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;

2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) ведения единой системы учета контингента обучающихся,

4) ведения единой базы данных общеобразовательных организаций;

5) постановки в очередь и зачисление в образовательные учреждения;

6) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;

- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;

- министерству образования и науки Калужской области;

- Министерству образования и науки Российской Федерации;

- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при

непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Дата рождения
5	Пол
6	Гражданство
7	Место рождения
8	Адрес регистрации по месту жительства
9	Адрес регистрации по месту пребывания
10	Адрес фактического места жительства
11	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
12	Контактная информация (телефон, e-mail)
13	СНИЛС
14	Табельный №
15	Дата приема на работу и № приказа
16	Основная должность
17	Дополнительная должность
18	Заявка на аттестацию по основной должности
19	Заявка на аттестацию по дополнительной должности

б) Фамилия, Имя, Отчество считать общедоступными.

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)

Директору _____
(наименование образовательной
организации)

(адрес образовательной организации)

(ФИО директора)
От _____
(ФИО)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных образовательной организации _____.

а) Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета контингента обучающихся;
- 4) ведения единой базы данных общеобразовательных организаций;
- 5) постановки в очередь и зачисление в образовательные учреждения;
- 6) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Дата рождения
5	Пол
6	Гражданство
7	Место рождения
8	Адрес регистрации по месту жительства
9	Адрес регистрации по месту пребывания
10	Адрес фактического места жительства
11	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
12	Контактная информация (телефон, e-mail)
13	СНИЛС
14	Табельный №
15	Дата приема на работу и № приказа
16	Основная должность
17	Дополнительная должность
18	Заявка на аттестацию по основной должности
19	Заявка на аттестацию по дополнительной должности
20	Преподаваемые предметы

б) Персональные данные предоставляю для обработки и размещения на официальном сайте школы <http://u10834.mass.hc.ru/> в соответствии с требованиями постановления правительства российской федерации от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

1	Фамилия
2	Имя
3	Отчество
4	Занимаемая должность
5	Преподаваемые дисциплины
6	Уровень образования
7	Наименование направления подготовки специальность (по диплому)

8	Данные о повышении квалификации
9	Квалификация
10	Общий стаж работы
11	Стаж по специальности

в) Фамилия, Имя, Отчество считать общедоступными.

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)