

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бабкинская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»)

**ПРИКАЗ**

с. Бабка

21.04.2017

№ 66

Об организации работы по обработке  
персональных данных

В целях организации работы по обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательная организация) и обеспечения их безопасности, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в общеобразовательной организации делопроизводителя (специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией).
2. Утвердить и ввести в действие:
  - 2.1. Правила обработки персональных данных в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 1);
  - 2.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 2);
  - 2.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 3);
  - 2.4. Правила работы с обезличенными персональными данными работниками общеобразовательной организации, ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 4);
  - 2.5. Перечень информационных систем персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 5);
  - 2.6. Перечень должностей общеобразовательной организации, деятельность которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 6);
  - 2.7. Должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных (Приложение 7);
  - 2.8. Форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 8);
  - 2.9. Форму согласия работника МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», гражданских лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» на обработку персональных данных (Приложение 9);

- 2.10. Форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение 10);
- 2.11. Форму согласия субъекта персональных данных, обратившихся через официальный сайт общеобразовательной организации на обработку персональных данных (Приложение 11);
- 2.12. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 12);
- 2.13. Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 13);
- 2.14. Порядок ведения личных дел работников МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 14);
- 2.15. Форму журнала учета внутреннего доступа к персональным данным работников в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 15);
- 2.16. Форму журнала учета внешнего доступа к персональным данным работников в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 16);
- 2.17. Форму журнала учета обращений субъектов персональных данных в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 17);
- 2.18. Форму заявления (письменное согласие работника на получение от третьих лиц и передачу третьим лицам персональных данных (Приложение 18);
- 2.19. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 19);
- 2.20. Политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» в отношении обработки и защиты персональных данных (Приложение 20).
3. В срок до 30 апреля 2017 года с работниками, осуществляющими обработку персональных данных и лицами, осуществляющими доступ к персональным данным заключить Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные по утвержденной форме.
4. С 1 мая 2017 года Согласие на обработку персональных данных оформлять в соответствии с утвержденной формой.
5. Возложить ответственность за организацию обработки персональных данных в общеобразовательной организации на ответственного за делопроизводство.
6. Ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в общеобразовательной организации обеспечить ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, под роспись с положениями законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных и с настоящим положением в срок до 30 апреля 2017 года.
7. Опубликовать Политику Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» в отношении обработки персональных данных на официальном сайте общеобразовательной организации.
8. Признать утратившим силу Приложение 3, утвержденного приказом МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» от 01.02.2017 № 21 «Об утверждении Правил приёма в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа».
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»



*Г.В.Санникова*

Г.В.Санникова

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Правила обработки персональных данных в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее - Правила) определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», Федеральным [законом](#) от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отделанных государственных информационных систем».

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

3.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Обработке подлежат следующие категории субъектов персональных данных:

4.1	работники МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» и члены их семей;
4.2	физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с общеобразовательной организацией;
4.3	обучающиеся общеобразовательной организации, их родители (законные представители);

4.4	граждане, обратившиеся с предложениями, заявлениями, жалобами
-----	---

5. Обрабатываются следующие категории персональных данных:

	Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений
5.1	фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества;
5.2	пол;
5.3	дата (число, месяц, год) иместо рождения;
5.4	гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
5.5	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);
5.6	реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;
5.7	место жительства и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания;
5.8	номера контактных телефонов, электронной почты (при наличии);
5.9	семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (детей), а также мужа (жены), в том числе бывших (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место учебы (работы); место жительства и дата регистрации по месту жительства)
5.10	сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте)
5.11	отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах
5.12	сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)
5.13	информация об отсутствии (наличии) судимости;
5.14	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языкаи языков народов Российской Федерации и степень их владения);
5.15	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, ученой степени (звании), профессиональных достижениях, в том числе участие в научно-практических конференциях, семинарах, форумах и другое;
5.16	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы (при наличии): дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата увольнения с государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, информация о классном чине, а также сведения о прежнем месте работы;
5.17	профессия (должность) работника, замещаемая должность, нагрузкапедагогической работы
5.18	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях (классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъектов Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
5.19	сведения об отпусках (ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания, отпусках по временной нетрудоспособности) и командировках;
5.20	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;
5.21	сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если

	исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений (допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата);
5.22	сведения о награждении (поощрении) (государственные, ведомственные и иные награды и знаки отличия);
5.23	сведения о взысканиях, материалы служебных проверок, расследований;
5.24	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)
5.25	реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
5.26	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
5.27	сведения о социальных льготах
5.28	информация о доходах, выплатах и удержаниях
5.29	сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя (свои и членов своей семьи) и заместителей руководителя;
5.30	номера банковских счетов (расчетного счета, банковской карты)
5.31	заграничный паспорт, пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
5.32	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и (или) степени ограничения способности к трудовой деятельности (медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работать в общеобразовательной организации);
5.33	фотография
	Персональные данные граждан, обратившихся за предоставлением образовательных услуг
5.34	фамилия, имя, отчество обучающегося;
5.35	образовательная организация, класс;
5.36	дополнительная занятость несовершеннолетних;
5.37	состояние здоровья;
5.38	фамилия, имя, отчество их родителей (законных представителей);
5.39	место рождения и адрес фактического проживания;
5.40	фотография;
5.41	иные персональные данные, необходимые для оказания образовательных услуг
	Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан
5.42	фамилия, имя, отчество;
5.43	адрес фактического проживания;
5.44	иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан
	Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению
5.45	фамилия, имя, отчество;
5.46	дата (число, месяц, год) и место рождения;
5.47	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)
5.48	сведения о трудовой деятельности
5.49	сведения о награждении (поощрении)
5.50	иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению

6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных вправе требовать от представителя нанимателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не

являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных представителем нанимателя в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю организацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и ознакомления с такими персональными данными осуществляется не ранее чем через 30 (тридцать дней) после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя организация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 (тридцати дней) со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, о государственной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, занимающих должность руководителя и членов его семей, заместителей руководителя в соответствии с законодательством размещаются на официальном сайте Частинского муниципального района.

10. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за осуществление обработки персональных данных в общеобразовательной организации должно принимать необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

11. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством, являются:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников общеобразовательной организации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику общеобразовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение работников общеобразовательной организации.

12. Обработка персональных данных в общеобразовательной организации осуществляется в целях:

исполнения полномочий, определенных уставом общеобразовательной организации; обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования;

создания условий для обеспечения качества образования;

рассмотрения обращений граждан;

оказания муниципальных услуг;

ведения кадровой работы.

13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

14. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных осуществляемой работником общеобразовательной организации, ответственным за осуществление обработки персональных данных в общеобразовательной организации, в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты этого выявления, он обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник общеобразовательной организации, ответственный за осуществление обработки персональных данных в общеобразовательной организации, в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работник общеобразовательной организации, ответственный за осуществление обработки персональных данных в общеобразовательной организации, обязан уведомить субъект персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

15. В случае достижения цели обработки персональных данных работник общеобразовательной организации, ответственный за осуществление обработки персональных данных, обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является

субъект персональных данных, иным соглашением между руководителем и субъектом персональных данных, либо если руководитель не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных работник общеобразовательной организации, ответственный за осуществление обработки персональных данных, обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между руководителем и субъектом персональных данных.

Об уничтожении персональных данных работник общеобразовательной организации, ответственный за осуществление обработки персональных данных в организации, обязан уведомить субъект персональных данных не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня уничтожения.

17. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, работник общеобразовательной организации, ответственный за осуществление обработки персональных данных в общеобразовательной организации, осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют порядок обработки поступающих в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательная организация) обращений субъектов персональных данных.

2. Права субъектов персональных данных

2.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

2.1.1 подтверждение факта обработки персональных данных;

2.1.2 правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.1.3 цели и применяемые способы обработки персональных данных;

2.1.4 наименование и место нахождения организации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которыми могут быть раскрыты персональные данные на основании договора на основании федерального закона;

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

2.1.6 сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.1.7 порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

2.1.8 информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

2.1.10 иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона.

2.3. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3. Порядок работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных или их представителей

3.1. При поступлении запроса, уведомления или иного обращения субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченными должностными лицами оператора осуществляется его регистрация в журнале учета обращений субъектов персональных данных.

3.2. Уполномоченные должностные лица оператора обязаны сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного нормативного правового акта Российской Федерации, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.4. Уполномоченные должностные лица оператора обязаны предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица оператора обеспечивают внесение в них необходимых изменений.

В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица оператора обязаны уничтожить такие персональные данные и уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах, принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.5. Уполномоченные должностные лица оператора обязаны сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

3.6. Документальное оформление работы с запросами, уведомлениями и иными обращениями субъектов персональных данных и их представителей осуществляется в соответствии с формами, приведенными в приложениях 1 - 13 к настоящим Правилам.

3.7. Во всем ином, что не урегулировано настоящими Правилами, при работе с запросами, уведомлениями и иными обращениями по вопросам обработки персональных данных уполномоченные должностные лица оператора руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

В \_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении персональных данных  
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

персональные данные \_\_\_\_\_  
(указать персональные данные)

уничтожены.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

В \_\_\_\_\_  
(указать уполномоченный орган)

Уведомление об устранении допущенных нарушений  
(примерная форма)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать допущенные нарушения)

\_\_\_\_\_  
устранины.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Запрос  
(примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.),

в связи с \_\_\_\_\_  
у оператора возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши  
персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с  
момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок  
дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих  
источников \_\_\_\_\_,  
следующими способами \_\_\_\_\_.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие  
следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в  
\_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Уведомление о блокировании персональных данных  
(примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.),

в связи с \_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что Ваши  
персональные данные \_\_\_\_\_

(указать персональные данные)  
заблокированы на срок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Уведомление об уточнении персональных данных  
(примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.),

в связи с \_\_\_\_\_  
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 6  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Уведомление об обработке персональных данных  
(примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.),

оператором производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

\_\_\_\_\_ (указать сведения)

Цели обработки:

Способы обработки:

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные или могут получить такой доступ:

№	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в \_\_\_\_\_ срок.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Уведомление об уничтожении  
(примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.),

в связи с \_\_\_\_\_ сообщаем Вам, что

Ваши персональные данные \_\_\_\_\_  
(указать персональные данные)

уничтожены.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

АКТ № \_\_\_\_\_  
об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных

с. Бабка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:  
председатель комиссии - директор МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»;  
Члены комиссии:  
ответственный за организацию обработки персональных данных;  
ответственный за защиту персональных данных при обработке персональных данных

установила, что на основании достижения цели обработки персональных данных в соответствии с требованиями пункта 7 статьи 5 главы 2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подлежат уничтожению сведения, составляющие персональные данные:

№ п/п	Сведения, содержащие персональные данные	Место хранения	Количество единиц	Примечание

Указанные персональные данные уничтожены путем  
(удаления с помощью средств гарантированного удаления информации, удаления носителей информации и т.п.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ . ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 9  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Уведомление об устранении допущенных нарушений  
(примерная форма)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.),

в связи с \_\_\_\_\_ сообщаем  
Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены.

\_\_\_\_\_  
(должность)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 10  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Директору МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., фактический адрес проживания, тел.)

заявление.  
(примерная форма)

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(указать блокируемые персональные данные)

на срок: \_\_\_\_\_  
(указать срок блокирования)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину блокирования персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 11  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

Директору МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, фактический адрес  
проживания, контактный тел.)

заявление.  
(примерная форма)

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки, предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ), сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка.

В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 12  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»

(Ф.И.О. заявителя, фактический адрес  
проживания, контактный тел.)

заявление.  
(примерная форма)

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

\_\_\_\_\_ (указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину уничтожения персональных данных)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 13  
к Правилам рассмотрения  
запросов субъектов персональных  
данных или их представителей

МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»

(Ф.И.О. заявителя, фактический адрес  
проживания, контактный тел.)

заявление.  
(примерная форма)

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:

\_\_\_\_\_ (указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указать причину уточнения персональных данных)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных данных,**  
**принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления организации внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация).

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

2.1.1 соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

2.1.2 соблюдение пользователями информационных систем персональных данных (далее - ИСПД) оператором парольной политики;

2.1.3 соблюдение пользователями ИСПД в организации антивирусной политики;

2.1.4 соблюдение пользователями ИСПД оператора правил работы со съемными носителями персональных данных;

2.1.5 соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

2.1.6 соблюдение порядка доступа в помещения оператора, где расположены элементы ИСПД;

2.1.7 соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

2.1.8 соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

2.1.9 знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внетатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

2.2.1 хранение бумажных носителей с персональными данными;

2.2.2 доступ к бумажным носителям с персональными данными;

2.2.3 доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, указанным в пункте 1.2 настоящих Правил, в общеобразовательной организации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в соответствии с Планом внутренних проверок

условий обработки персональных данных в организации, а также внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных лицом или лицами (далее - Ответственное лицо) либо комиссией, образуемой по указанию директора общеобразовательной организации (далее - комиссия).

3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления оператору сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных.

3.4. Проверки осуществляются ответственным лицом (комиссией) непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных, а в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в организации (далее - Протокол). Примерная форма Протокола приведена в приложении к настоящим Правилам.

3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений ответственным лицом (председателем комиссии) в Протоколе делается запись о необходимых мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

3.7. Протоколы хранятся у ответственного лица (председателя комиссии) в течение текущего года. Уничтожение Протоколов обеспечивается ответственным лицом (комиссией) самостоятельно в январе года, следующего за проверочным. Периодичность проведения проверок – не менее одного раза в год.

3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, докладывается директору общеобразовательной организации ответственным лицом (председателем комиссии).

Приложение  
к Правилам осуществления  
внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных  
требованиям к защите персональных  
данных, принятыми в соответствии с ним  
нормативными правовыми актами

Протокол  
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных  
(примерная форма)

с. Бабка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения проверки: МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация»

Настоящий Протокол составлен в том, что с «\_\_» часов «\_\_» минут до «\_\_» часов  
«\_\_» минут ответственным за организацию обработки персональных данных (комиссией по  
внутреннему контролю) проведена проверка

\_\_\_\_\_.  
(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Должность ответственного \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность руководителя проверяемого подразделения \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## **ПРАВИЛА**

### **работы с обезличенными персональными данными ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными.

1.3. Термины «персональные данные», «обработка персональных данных», «обезличивание персональных данных» используются в настоящих Правилах в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

#### 2. Условия обезличивания

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных работников общеобразовательной организации и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.2.1 уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2.2.2 замена части сведений идентификаторами;

2.2.3 обобщение - понижение точности некоторых сведений;

2.2.4 понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города/села, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город/село);

2.2.5 деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

2.2.6 другие способы.

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Перечень должностей в общеобразовательной организации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении к настоящим Правилам.

2.5. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор общеобразовательной организации, его заместитель.

2.6. Работники общеобразовательной организации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.7. Работники общеобразовательной организации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных

данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

### 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.3.1 парольной политики;

3.3.2 антивирусной политики;

3.3.3 правил работы со съемными носителями (если они используются);

3.3.4 правил резервного копирования;

3.3.5 правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

3.4.1 правил хранения бумажных носителей;

3.4.2 правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

#### Приложение

к Правилам работы с обезличенными персональными данными ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Главный бухгалтер
3. Ответственный за делопроизводство
4. Секретарь

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных, обрабатываемых**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Информационные системы персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация):
  - 1.1. «1С: Предприятие (Бухгалтерия)» (кабинеты «Бухгалтерия»).
  - 1.2. «1С: Предприятие (Зарплата)» (кабинеты «Бухгалтерия»).
2. Установить, что информационные системы, применяемые для обработки персональных данных в общеобразовательной организации, являются информационными системами, обрабатывающими иные категории персональных данных.
3. Для обеспечения защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе:
  - 3.1 организовать режим обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
  - 3.2 обеспечить сохранность носителей персональных данных;
  - 3.3 использовать средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации, в случае, когда применение таких средств необходимо для нейтрализации актуальных угроз.
4. Установить перечень лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей (Приложение).
6. Установить, что в общеобразовательной организации используются только средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.
7. Ответственным за защиту персональных данных при обработке персональных данных в информационных системах является директор общеобразовательной организации.

Приложение  
к Перечню информационных систем  
персональных данных, обрабатываемых в  
МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная школа»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных**  
**системах, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей**

1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. Главный бухгалтер
3. Ответственный за делопроизводство

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Обработку персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным осуществляют следующие должностные лица:
  - 1.1. Директор МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»
  - 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
  - 1.3. Главный бухгалтер
  - 1.4. Ответственный за делопроизводство
  - 1.5. Секретарь
  - 1.6. Технический специалист (при организации и проведении государственной итоговой аттестации, всероссийских проверочных работ и других подобных мероприятий).
2. К персональным данным граждан, обратившихся с жалобой или на личном приеме, обрабатываемых неавтоматизированным способом, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ все работники МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация), в части их касающейся.
3. Каждый работник общеобразовательной организации имеет доступ к своим персональным данным.
4. Ответственность за работу с персональными данными в соответствии с законодательством несут все вышеуказанные лица в части касающейся их профессиональной деятельности.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

### 1. Общие положения

- 1.1. В МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация) ответственность за организацию обработки персональных данных (далее - ПД) возлагается приказом на любого работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (далее - ответственное лицо).
- 1.2. Его деятельность регламентируется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами в области защиты ПД, нормативными правовыми актами по эксплуатации средств защиты информации, а также настоящей должностной инструкцией.
- 1.3. Ответственное лицо отвечает за поддержание необходимого уровня безопасности объектов защиты, является уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (ИСПД) и ее ресурсов на этапах эксплуатации и модернизации.
- 1.4. Ответственное лицо осуществляет методическое руководство работников общеобразовательной организации, имеющих санкционированный доступ к ПД, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.
- 1.5. Требования ответственного лица, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательной организации, имеющими санкционированный доступ к ПД.
- 1.6. Ответственное лицо несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий работников общеобразовательной организации, имеющих санкционированный доступ к ПД, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПД.

### 2. Функции ответственного лица

- 2.1. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке ПД в общеобразовательной организации, в том числе требований к защите ПД.
- 2.2. Доведение до сведения работников общеобразовательной организации положения законодательства Российской Федерации о ПД, локальных нормативных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД.
- 2.3. Организация приема и обработки обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- 2.4. Предоставление субъекту ПД либо его представителю по запросу информации об обработке его персональных данных.
- 2.5. Разъяснение субъекту ПД юридических последствий отказа предоставить свои ПД.

### 3. Права ответственного лица

- 3.1. Прохождение обучения по защите ПД в учебных центрах и курсах повышения квалификации.
- 3.2. Внесение руководству общеобразовательной организации предложения о наказании отдельных работников, имеющих санкционированный доступ к ПД, допустивших серьезные нарушения в безопасности ПД.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и директором МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация», и предусматривающих работу с персональными данными работников организации мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация), не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением руководителя, информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан) (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников общеобразовательной организации, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов организации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращения трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на это работникам учреждения, известную мне информацию, содержащую персональные данные;

- в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**работника МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»,**  
**гражданских лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях**  
**с МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
[фамилия, имя, отчество]

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
[вписать нужное]

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_,  
[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]

даю свое согласие допущенным к обработке персональных данных работникам МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (617180, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8е Марта, д. 10) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью исполнения полномочий, определенных уставом МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», в целях обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования, создания условий для обеспечения качества образования, в целях рассмотрения обращений граждан, оказания муниципальных услуг, а также ведения кадровой работы.

(нужное подчеркнуть)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Отметка о согласии/несогласии (да/нет)
1. Общая информация		
1.1	фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества;	
1.2	пол;	
1.3	дата (число, месяц, год) и место рождения;	
1.4	гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);	
1.5	документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан);	
1.6	реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;	
1.7	место жительства и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания;	
1.8	номера контактных телефонов, электронной почты (при наличии);	
1.9	семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (детей), а также мужа (жены), в том числе бывших (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; место учебы (работы); место жительства и дата регистрации по месту жительства)	
1.10	сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте)	
1.11	отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах	
1.12	сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи)	
1.13	информация об отсутствии (наличии) судимости;	
1.14	сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации и степень их владения);	
1.15	сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, ученой степени (звании), профессиональных достижениях, в том числе участие в научно-практических конференциях, семинарах, форумах и	

	другое;	
1.16	сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы (при наличии): дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата увольнения с государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, информация о классном чине, а также сведения о прежнем месте работы;	
1.17	профессия (должность) работника, замещаемая должность, нагрузка педагогической работы	
1.18	сведения о классных чинах, военных и специальных званиях (классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъектов Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены));	
1.19	сведения об отпусках (ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания, отпусках по временной нетрудоспособности) и командировках;	
1.20	сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена;	
1.21	сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений (допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата);	
1.22	сведения о награждении (поощрении) (государственные, ведомственные и иные награды и знаки отличия);	
1.23	сведения о взысканиях, материалы служебных проверок, расследований;	
1.24	реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)	
1.25	реквизиты свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
1.26	реквизиты полиса обязательного медицинского страхования	
1.27	сведения о социальных льготах	
1.28	информация о доходах, выплатах и удержаниях	
1.29	сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя (свои и членов своей семьи) и заместителей руководителя;	
1.30	номера банковских счетов (расчетного счета, банковской карты)	
1.31	заграничный паспорт, пребывание за границей (когда, где, с какой целью);	
<b>2. Специальные категории персональных данных</b>		
2.1	сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и (или) степени ограничения способности к трудовой деятельности (медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работать в общеобразовательной организации);	
<b>3. Биометрические данные</b>		
3.1	фотография	

Настоящее согласие действует на период действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом соответствующих должностных лиц оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения  
[фамилия, имя, отчество]

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

[вписать нужное]

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_

[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]

зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_

даю свое согласие допущенным к обработке персональных данных работникам МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (617180, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8е Марта, д. 10) на обработку персональных данных,

(указать категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются)

включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, **с целью:** исполнения полномочий, определенных уставом МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»; обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования; создания условий для обеспечения качества образования; рассмотрения обращений граждан; оказания муниципальных услуг.

(нужное подчеркнуть)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№ п/п	Персональные данные	Отметка о согласии/несогласии (да/нет)
1. Общая информация		
1.1	Фамилия, имя, отчество	
1.2	Число, месяц, год и место рождения	
1.3	Гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)	
1.4	Домашний адрес (индекс, адрес регистрации и фактического проживания), номер контактного телефона, электронный адрес (при наличии)	
1.5	Основной документ, удостоверяющий личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	
1.6	Иной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
1.7	Образование, специальность и квалификация по диплому	
1.8	Профессия, занимаемая должности	
1.9	Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
1.10	Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
1.11	Идентификационный номер налогоплательщика	

1.12	Номер расчетного счета	
1.13	Номер банковской карты	
1.14	[Другая информация]	
2. Информация на несовершеннолетних детей		
	Наименование образовательной организации (класс), которую посещает несовершеннолетний	
	[Другая информация]	
2.1. Специальные категории персональных данных		
	Состояние здоровья	
	[Другая информация]	
2.2. Биометрические данные		
	Фотография персональная	
	Фотография сюжетная	
	[Другая информация]	

Настоящее согласие действует в течение неопределенного срока\*.

\*В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом соответствующих должностных лиц оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных, обратившихся через официальный сайт**  
**МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**  
**на обработку персональных данных**

Настоящим я, (далее – Пользователь) свободно своей волей и в своем интересе, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие допущенным к обработке персональных данных работникам МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (617180, Пермский край, Частинский район, с. Бабка, ул. 8е Марта, д. 10) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью рассмотрения обращений граждан на официальном сайте <http://moubsosh.narod.ru/>.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Фамилия, имя отчество;

Контактный телефон;

Адрес электронной почты;

Регион нахождения;

Город/село

Настоящее согласие действует в течение неопределенного срока\*.

Я предупрежден, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. 2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 Федерального закона «О персональных данных».

---

\*В порядке предусмотренным действующим законодательством РФ, субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом соответствующих должностных лиц оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных в письменной форме (если иной порядок отзыва не предусмотрен действующим законодательством) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

---

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Ф.И.О.)

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
**субъекту персональных данных юридических последствий отказа**  
**предоставить свои персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

в соответствии с [частью 2 статьи 18](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОРЯДОК**  
**доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных,**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Для хранения документов на бумажных носителях в здании МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация), расположенного по адресу: 617180, Пермский край, с. Бабка, ул. 8е Марта, д. 10, предназначены следующие кабинеты: «Директор», «Бухгалтерия», «Методический кабинет», «Учительская».

Документы, касающиеся обработки персональных данных и находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах в указанных помещениях в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в металлические сейфы и шкафы под ключ.

Персональные данные могут также находиться на электронных носителях, доступ к которым защищен паролем.

2. Для размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) информационных систем персональных данных (далее - ИСПДН) предназначен кабинет «Бухгалтерия».

Доступ к информационной системе осуществляется только через личный пароль – пароль условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.

Ответственным лицам необходимо соблюдать требования по раздельному хранению персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения общеобразовательной организации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. Доступ в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные в общеобразовательной организации, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей общеобразовательной организации, которые предусматривают осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

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

запираем помещения на ключ;

закрываем шкафов и металлических сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников общеобразовательной организации согласно Перечню должностей, предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 6 к данному приказу);

проведением уборки помещений только в присутствии работника общеобразовательной организации, согласно Перечню должностей, предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 6 к данному приказу).

6. По окончании рабочего дня с целью исключения доступа посторонних лиц к информационной системе «1С: Предприятие (Бухгалтерия)» оператор производит выключение компьютера, извлекает электронный ключ доступа из разъема USB, помещает его в металлический сейф. По окончании работы в информационной системе «1С: Предприятие (Зарплата)» оператор закрывает программу, выключает компьютер из электрической сети.

7. Ответственными лицами, отвечающими за реализацию вышеуказанных мер, являются работники общеобразовательной организации, осуществляющие обработку персональных данных, включая обработку в информационных системах, и работники общеобразовательной организации, имеющие доступ к персональным данным.

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

**ПОРЯДОК**  
**ведения личных дел работников**  
**МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация»**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок ведения личных дел работников МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – работников общеобразовательной организации) разработан на основании Указа Президента Российской Федерации от 30.05.20054 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- 1.2. Личное дело - это совокупность анкетно-биографических документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике.
- 1.3. Личное дело оформляется в обложку единого образца после издания распоряжения о принятии на соответствующую должность.
- 1.4. Каждое личное дело имеет индивидуальный регистрационный номер. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
- 1.5. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел (Приложение к данному Порядку), который хранится у ответственного за делопроизводство.

2. Состав документов, включаемых в личное дело

- 2.1. При формировании личного дела работника в него включаются документы, отражающие процесс приема гражданина на соответствующую должность, ее прохождение и выполнение обязанностей по этой должности.
- 2.2. В личное дело работника включаются следующие документы:
  - 2.2.1 собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с фотографией (по желанию);
  - 2.2.2 письменные заявления о приеме и об увольнении;
  - 2.2.3 документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
  - 2.2.4 трудовой договор и дополнительные соглашения к нему (при наличии);
  - 2.2.5 копии приказов о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
  - 2.2.6 справка об отсутствии (наличии) судимости;
  - 2.2.7 медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работать по данной должности;
  - 2.2.8 справка от нарколога об отсутствии постановки на учет;
  - 2.2.9 согласие на обработку персональных данных;
  - 2.2.10 копии приказов о наложении на работника дисциплинарного взыскания и его отмены;
  - 2.2.11 выписка из протокола об аттестации на соответствие занимаемой должности или выписка из распорядительного акта об установлении первой или высшей квалификационной категории (для педагогических работников);
  - 2.2.12 копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).
- 2.3. Документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.
- 2.4. Документы, приобщенные к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись и лист учета проверки личного дела.
- 2.5. Сведения, содержащиеся в личных делах работников, являются конфиденциальными и могут быть представлены только по запросу уполномоченных органов в соответствии с действующим законодательством.

### 3. Порядок заполнения документов личного дела

3.1. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных, образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении и др. Анкета заполняется собственноручно при приеме на соответствующую должность.

3.2. На все вопросы анкеты даются полные ответы без каких-либо сокращений, прочерков, исправлений и помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах работника.

3.3. При заполнении анкеты используются следующие документы: документ, удостоверяющий личность (паспорт), трудовая книжка, военный билет (при наличии), документ об образовании (диплом, свидетельство, удостоверение, аттестат и др.), документы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) о присуждении ученой степени и о присвоении ученого звания.

3.4. Ответственный за делопроизводство принимая анкету, проверяет полноту ее заполнения и правильность указанных сведений в соответствии с предъявляемыми документами и заверяет анкету, подписью и датой, печатью общеобразовательной организации.

3.5. Остальные документы или их копии в соответствии с п.2.2. настоящего Порядка приобщаются к личному делу и вносятся в опись личного дела.

### 4. Порядок ознакомления с личными делами

4.1. Личные дела работников могут выдаваться для личного ознакомления работникам или должностным лицам, уполномоченным на работу с персональными данными работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственный за делопроизводство регистрирует выдачу личных дел в журнале учета внутреннего доступа к персональным данным работников в общеобразовательной организации (Приложение 15 к данному приказу).

4.3. Выдача личных дел по запросам должностных лиц регистрируется ответственным за делопроизводство в журнале учета внешнего доступа к персональным данным работников в общеобразовательной организации (Приложение 16 к данному приказу) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

4.5. Работники общеобразовательной организации имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

4.6. Работники общеобразовательной организации обязаны своевременно информировать об изменениях в своих анкетных данных.

### 5. Порядок составления внутренней описи документов, включаемых в личное дело

5.1. Внутренняя опись документов, включаемых в личное дело, заполняется одновременно с формированием личного дела и затем заполняется при каждом внесении в личное дело новых документов.

5.2. При нумерации листов личного дела листы внутренней описи нумеруются отдельно.

5.3. При подготовке личных дел к передаче на хранение на внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в личное дело документов и количество листов личного дела.

5.4. Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты закрытия описи.

### 6. Порядок хранения личных дел

6.1. Личные дела хранятся в кабинете «Директор» в шкафу, закрываемом на ключ.

6.2. Личные дела работников, после увольнения хранятся в архиве общеобразовательной организации в течение 75 лет со дня освобождения от должности, затем передаются в архивный отдел Чагинского муниципального района.

Приложение 1  
к Порядку ведения личных дел работников  
МБОУ «Бабкинская средняя  
общеобразовательная организация»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

№ п/п	ФИО работника	№ личного дела	Дата начала ведения личного дела	Примечание
1	2	3	4	5



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**(письменное согласие работника на получение от третьих лиц**  
**и передачу третьим лицам персональных данных)**

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, проведения диспансеризации, проведения профилактических прививок, воинского учета, ведения личного дела и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц и передачу третьей стороне следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об особенностях обработки персональных данных,**  
**осуществляемой без использования средств автоматизации,**  
**в МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. В МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная организация» (далее – общеобразовательная организация) обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, может осуществляться без использования средств автоматизации.

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

1.3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, разработаны на основе правовых актов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Пермского края, а также на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.2. 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.

2.3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами общеобразовательной организации.

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

2.4.1 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, 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;

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

2.4.3 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;

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

2.5. 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:

2.5.1 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;

2.5.2 копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

2.5.3 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.

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

2.6.1 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;

2.6.2 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.

2.7. 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).

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

2.9. 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. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

3.1. 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 либо имеющих к ним доступ.

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

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

**ПОЛИТИКА**  
**МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа»**  
**в отношении обработки и защиты персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика устанавливает порядок обработки персональных данных физических лиц в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием МБОУ «Бабкинская средняя общеобразовательная школа» (далее – общеобразовательная организация) муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в соответствии с полномочиями.

1.2. Обработка персональных данных в общеобразовательной организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Обработка персональных данных в общеобразовательной организации осуществляется в целях исполнения полномочий, определенных уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования, создания условий для обеспечения качества образования, рассмотрения обращений граждан, оказания муниципальных услуг, а также в целях ведения кадровой работы.

1.4. Настоящая Политика может быть дополнена либо изменена. В случае внесения в настоящую Политику существенных изменений, к ним обеспечивается неограниченный доступ всем заинтересованным субъектам персональных данных.

2. Категории персональных данных и субъекты персональных данных

2.1. Для исполнения полномочий, определенных уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бабкинская средняя общеобразовательная школа», в целях обеспечения конституционных гарантий и законных интересов граждан в сфере образования, создания условий для обеспечения качества образования, целях рассмотрения обращений граждан, оказания муниципальных услуг, а также в целях ведения кадровой работы в общеобразовательной организации осуществляется обработка следующих персональных данных:

- 2.1.1 фамилия, имя, отчество;
  - 2.1.2 число, месяц, год и место рождения;
  - 2.1.3 гражданство (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
  - 2.1.4 образование, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому;
  - 2.1.5 информация об отсутствии (наличии) судимости;
  - 2.1.6 выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
  - 2.1.7 государственные награды, иные награды и знаки отличия;
  - 2.1.8 семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках; фамилия, имя, отчество, год, число, месяц, место рождения, место работы, домашний адрес мужа (жены), в том числе бывших;
  - 2.1.9 отношение к воинской обязанности и воинское звание;
  - 2.1.10 домашний адрес (индекс, адрес регистрации, фактического проживания), номер контактного телефона, электронного адреса (при наличии);
  - 2.1.11 паспортные данные, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика;
  - 2.1.12 медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего работать в общеобразовательной организации;
  - 2.1.13 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
  - 2.1.14 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания, отпусках по временной нетрудоспособности;
  - 2.1.15 нагрузка педагогической работы, квалификационная категория работника системы образования
  - 2.1.16 номер расчетного счета, банковской карты;
  - 2.1.17 профессиональные достижения педагогов, в том числе участие в научно-практических конференциях, семинарах, форумах и другое;
  - 2.1.18 фамилия, имя отчество несовершеннолетних и их родителей (законных представителей); образовательное учреждение, класс, дополнительная занятость несовершеннолетних;
  - 2.1.19 состояние здоровья.
  - 2.1.20 фотография
  - 2.1.21 иные персональные данные, необходимые для достижения целей.
- 2.2. Субъекты персональных данных (физические лица):
- 2.2.1 работники общеобразовательной организации и члены их семей;
  - 2.2.2 физические лица, состоящие в гражданско-правовых отношениях с общеобразовательной организации;
  - 2.2.3 несовершеннолетние обучающиеся и их родители (законные представители);
  - 2.2.4 граждане, обращающиеся за предоставлением муниципальных услуг, с предложениями, заявлениями, жалобами.

### 3. Раскрытие (предоставление) персональных данных

3.1. Общеобразовательная организация не предоставляет и не раскрывает сведения, содержащие персональные данные граждан иному (третьему) лицу без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.2. По мотивированному запросу исключительно в целях выполнения возложенных законодательством функций и полномочий персональные данные субъекта персональных данных без его согласия могут быть переданы:

- 3.2.1 в судебные органы в связи с осуществлением правосудия;
  - 3.2.2 в органы государственной безопасности;
  - 3.2.3 в органы прокуратуры;
  - 3.2.4 в органы полиции;
  - 3.2.5 в следственные органы;
  - 3.2.6 в иные органы и организации в случаях, установленных нормативными правовыми актами, обязательными для исполнения.
- 3.3. Работники общеобразовательной организации, ведущие обработку персональных данных, не отвечают на вопросы, связанные с передачей персональных данных, по телефону или факсу.

#### 4. Права субъектов персональных данных

- 4.1. Субъект персональных данных вправе требовать от общеобразовательной организации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- 4.2. Для реализации вышеуказанных прав субъект персональных данных может в порядке, установленном ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обратиться в общеобразовательную организацию с соответствующим запросом.
- 4.3. Для выполнения таких запросов работнику общеобразовательной организации может потребоваться установить личность субъекта персональных данных, в связи с чем он вправе направить запрос о предоставлении дополнительной информации.
- 4.4. Если субъект персональных данных считает, что Оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие в вышестоящий орган, в органы прокуратуры или в судебном порядке.
- 4.5. Кроме того, действующее законодательство может устанавливать ограничения и другие условия, касающиеся упомянутых выше прав субъектов персональных данных.

#### 5. Меры по обеспечению защиты персональных данных

- 5.1. Назначено лицо, ответственное за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.
- 5.2. Разработаны и внедрены правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- 5.3. Работники общеобразовательной организации, ведущие обработку персональных данных либо осуществляющие доступ к персональным данным проинструктированы и ознакомлены с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок работы и защиты персональных данных.
- 5.4. Разграничены права доступа к обрабатываемым персональным данным.
- 5.5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.
- 5.6. В соответствии с изменениями требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных будут предприняты иные необходимые меры безопасности.

5.7. Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

5.8. Работники общеобразовательной организации, получившие доступ к обрабатываемым персональным данным, предупреждены о возможной дисциплинарной, административной, гражданско–правовой или уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства, регулирующего правила обработки и защиты персональных данных.