

Положение
о персональных данных работников, соискателей
на вакантные должности, учащихся и их родителей
(законных представителей) МБОУ СОШ № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту – Положение) работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) (далее по тексту – субъектов персональных данных), муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее – Школы) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании», Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы; обеспечение защиты прав и свобод работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные соискателя на вакантную должность – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации соискателя, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные учащегося – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты, другая информация, необходимая школе в связи с деятельностью по образованию;
- персональные данные родителей, (законных представителей) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного

- представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая школе в связи с образовательной деятельностью;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
 - распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных, в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
 - использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
 - блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители;
 - обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
 - общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
 - информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. В состав персональных данных учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.2.3. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления производственных отношений работника, соискателя на вакантную должность, учащегося, родителя (законного представителя) в Школе при его приеме, переводе и увольнении, отчислении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу или соискателя на вакантную должность, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника, отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу специалистом по кадровой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника), дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по работе структурных подразделений школы (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в Школу, должна иметь документальную форму. При оформлении приказа о зачислении учащегося в школу, в соответствии с законом об образовании, родителями (законными представителями) предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;

- свидетельство о рождении учащегося;
- страховой медицинский полис учащегося;
- личная медицинская карта учащегося (подлинник) с отметками о профилактических прививках;
- При зачислении в школу в классы старше первого класса кроме вышеуказанных документов предъявляются:
- личное дело учащегося;
- паспорт учащегося при достижении необходимого возраста;
- документы воинского учета учащегося – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании учащегося при зачислении в старшее звено;
- медицинская справка установленного образца;

2.3.5. При оформлении учащегося в первый класс в Школу делопроизводителем Школы заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные учащегося:

- общие сведения (Ф.И.О. учащегося, родителей), дата рождения, данные свидетельства о рождении, домашний адрес,
- дата зачисления;
- название общеобразовательного учреждения, месторасположение общеобразовательного учреждения;
- В дальнейшем в личное дело вносятся:
- сведения о переводах в другую школу;
- сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости;
- сведения об изучении факультативных курсов;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об итогах учебного года;
- сведения о месте жительства.

2.3.6. При зачислении учащегося в школу родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца, в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), адрес прописки, адрес фактического места жительства, дата рождения, образование, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый), гражданство, количество детей в семье с указанием, сколько из них школьников.

2.3.7. При переводе учащегося в следующий класс ежегодно перед началом учебного года его персональные данные и персональные данные его родителей (законных представителей) заполняются в классный журнал по установленной форме.

2.3.8. В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

2.3.8.1. Документы, содержащие персональные данные учащихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в школу, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации учащихся, служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.8.2. Документация по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях), приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с учащимися Школы.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, соискателя на вакантную должность Школы следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него

должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо школы должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Все персональные данные учащегося Школы следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других
- лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, соискателей на вакантную должность, учащихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, директор не имеет права основываться на персональных данных работника, учащегося, родителя

(законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет средств бюджета в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники, ученики и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных директор, руководители структурных подразделений, педагоги, классные руководители должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя) представителям работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Школе.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены директору на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) директор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников,

учащихся и их родителей (законных представителей)

5.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- социальные педагоги, педагоги-психологи (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора.
- руководители различных служб Школы по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в рамках курируемого направления деятельности);
- медицинский работник.

5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных учащихся и их родителей могут иметь доступ сотрудники:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;
- социальные педагоги, педагоги-психологи, ответственная по охране прав детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора по УВР, ВР, АХР, УМР.
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- классный руководитель;
- учитель;
- библиотекарь;
- медицинский работник

Работник Школы, учащийся, родитель (законный представитель) имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).

5.2.2. Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных.

5.2.3. Получать от директора

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

5.2.4. Требовать извещения директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадровой работе.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, учащихся и их родителей (законных представителей).

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Школы за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику, учащемуся и его родителям (законным представителям), учащемуся и его родителям (законного представителя) ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).

**Положение
о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 3
с использованием средств автоматической защиты
и без автоматической защиты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании», Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании», Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 3 (далее Школа) и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых администрации.

1.3. Персональные данные сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

**2. Понятие и состав персональных данных сотрудников,
учащихся, родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные сотрудника – это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным сотрудника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности сотрудника;
- сведения о доходах сотрудника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи сотрудника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.1.1. В состав персональных данных учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.1.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) учащихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном

положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.1.3. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника. Обработка персональных данных сотрудника учащегося, родителя (законного представителя) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя), о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные сотрудника хранятся в Школе в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

Персональные данные сотрудника в Школе хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) хранятся в Школе в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в приемной кабинета директора.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 3)

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если Школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
- истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в Школе следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- программист;
- главный бухгалтер

3.14. Допуск к персональным данным сотрудника других сотрудников Школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федераль-

ным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, специалисты по кадровой работе предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных внутри Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия сотрудника, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес сотрудника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных сотрудника учащегося, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.20. Сотрудники Школы, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной
- конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.
- Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
- договора на оказание услуг Организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.

3.21. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
- письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле сотрудника.

3.22. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказов почтовых отправлений.

4. Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет специалист по кадрам.

4.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных сотрудника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Заключительные положения

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных сотрудника, учащегося или родителя (законного представителя) (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распо-

ряжениями) Школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, учащихся или родителей (законных представителей) без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**Перечень
сведений конфиденциального характера
в МБОУ СОШ № 3**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБОУ СОШ № 3, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

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

**Список
сотрудников МБОУ СОШ № 3,
допущенных к обработке персональных данных**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	роспись
1.	Малафеева Е.В.	Директор школы	
2.	Леонтьева Н.С.	заместитель директора, учитель-предметник	
3.	Нурушева О.Г.	Специалист по кадрам	
4.	Краузова Н.М.	Заместитель директора, учитель-предметник	
5.	Чупрова О.В.	Заместитель директора, учитель-предметник	
6.	Ротару С.Н.	Заместитель директора, учитель-предметник	
7.	Зимин В.А.	Заместитель директора по АХР	
8.	Гареева О.А.	Секретарь учебной части	
9.	Выговская Т.М.	Главный бухгалтер	
10.	Савенко Е.А.	Программист	
11.	Тыщенко Л.В.	Заведующая библиотекой, учитель-предметник	
12.	Титова Л.М.	Библиотекарь	
13.	Колодочка Г.А.	Классный руководитель, социальный педагог	
14.	Валиуллина Г.З.	Классный руководитель, педагог-психолог	
15.	Ульянова Н.В.	Классный руководитель, педагог-психолог	
16.	Баран М.И.	учитель-логопед	
17.	Гусейнова И.Т.	медицинский работник	
18.	Барамия З.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
19.	Бочкарева Н.В.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
20.	Гапутина Т.Н.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
21.	Давиденко С.Н.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
22.	Захаревич Л.Н.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
23.	Зими́на Л.Ю.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
24.	Кузык Л.И.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
25.	Лещева Г.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
26.	Медведко В.И.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
27.	Мельник А.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
28.	Моргавчук И.В.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
29.	Рыжова М.В.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
30.	Ялышева О.А.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
31.	Ямалеева З.М.	Классный руководитель, учитель начальных классов	
32.	Коваленко В.П.	учитель ритмики	
33.	Назарова О.А.	воспитатель	
34.	Афлегунова Л.Ф.	Классный руководитель, учитель-предметник	
35.	Болатова И.Х.	Классный руководитель, учитель-предметник	
36.	Вилесова Л.В.	классный руководитель, учитель-предметник	
37.	Гасымова Л.Г.	Классный руководитель, учитель-предметник	
38.	Глюмова Л.Ш.	Классный руководитель, педагог-организатор	
39.	Коломенская С.В.	Классный руководитель, учитель-предметник	
40.	Косенцева С.А.	Классный руководитель, учитель-предметник	
41.	Костенкова О.Ю.	классный руководитель, учитель-предметник	
42.	Мигодина Е.А.	Классный руководитель, учитель-предметник	
43.	Милевская Н.Г.	Классный руководитель, учитель-предметник	
44.	Половникова Л.В.	Классный руководитель, учитель-предметник	
45.	Сивкова Н.И.	Классный руководитель, учитель-предметник	
46.	Суханова О.В.	Классный руководитель, учитель-предметник	

47.	Суходолина Т.В.	Классный руководитель, учитель-предметник	
48.	Таскаева Е.А.	Классный руководитель, учитель-предметник	
49.	Эмер М.В.	Классный руководитель, учитель-предметник	
50.	Бердников П.Г.	Преподаватель-организатор ОБЖ	
51.	Богданова С.В.	Учитель-предметник	
52.	Буфан М.Г.	Учитель-предметник	
53.	Вагина Е.И.	Учитель-предметник	
54.	Власюк Е.Б.	Учитель-предметник	
55.	Гималетдинов А.Р.	Учитель-предметник	
56.	Гончарук Л.Н.	Учитель-предметник	
57.	Горелик Н.Б.	Учитель-предметник	
58.	Кулыгина Н.В.	Учитель-предметник	
59.	Лукашенко С.А.	Учитель-предметник	
60.	Миннекаева Ф.Ф.	Учитель-предметник	
61.	Митрясова В.Н.	Учитель-предметник	
62.	Молоканова Л.В.	Учитель-предметник	
63.	Морозов В.И.	Учитель-предметник	
64.	Муртузалиев Ш.Б.	Учитель-предметник	
65.	Назаренко С.Н.	Учитель-предметник	
66.	Нестеренко Л.В.	Учитель-предметник	
67.	Сиротина Е.Н.	Учитель-предметник	
68.	Ситушкина Н.Д.	Учитель-предметник	
69.	Скорлупина С.К.	Учитель-предметник	
70.	Трегубова Е.В.	Учитель-предметник	
71.	Тухватуллин Р.М.	Учитель-предметник	
72.	Усольцев В.А.	Учитель-предметник	
73.	Хлопотенко Г.А.	Учитель-предметник	
74.	Митрофанова Я.С.	педагог-организатор	

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя по обеспечению информационной безопасности
автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки
конфиденциальной информации (персональных данных)
в МБОУ СОШ № 2

В Инструкции пользователя по обеспечению информационной безопасности при работе с базами данных школы (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1. База данных (далее - БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).

2. Комплекс программных средств (далее - КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.

3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.

4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.

5. Пользователи - должностные лица МБОУ СОШ № 3, а также все другие лица и организации, работающие с БД школы.

6. Администратор БД - должностное лицо МБОУ СОШ № 3, уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.

7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем МБОУ СОШ № 3, определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МБОУ СОШ № 2

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПД), определяющих цели и содержание обработки ПД (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных систем персональных данных (ИСПД) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПД.

Общие положения по организации доступа
к конфиденциальной информации в МБОУ СОШ № 3

1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МБОУ СОШ № 3.

2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности МБОУ СОШ № 3, предназначена для обеспечения эффективной организации и управления досту-

пом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы и в БД МБОУ СОШ № 3, и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций со конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.

3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 3.

4. Доступ к конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 3 предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации школы через предоставленный системным администратором школы пароль.

5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц школы к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором школы.

При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.

6. Для доступа к БД школы у каждого пользователя БД должен иметь пароль доступа к БД.

7. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в МБОУ СОШ № 3.

Обязанности и ответственность пользователей автоматизированных рабочих мест, выделенных для обработки конфиденциальной информации.

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.

2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.

3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.

4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД школы на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора (*например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск_Завершить сеанс Имя идентификатора*).

5. В случае выявления инцидентов с доступом к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору школы.

6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД школы (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.

7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным школы выполняет системный администратор или администратор БД школы. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.

8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным школы, в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.

9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

**Согласие
«О предоставлении персональных данных»**

МЫ:
Мать _____
Отец _____
Опекун (попечитель) _____
Проживающие (щйй, щая) по адресу: _____

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством).

Персональные данные могут быть использованы для формирования единого банка данных учащихся и воспитанников образовательных учреждений в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей на территории города Радужный.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Пол _____ Дата рождения _____ Место рождения _____
Гражданство _____, национальность _____,
родной язык _____

• **Документы:**

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство _____

• Страховой медицинский полис _____

• **Регистрация:**

Место регистрации _____

• **Проживание:**

Место фактического проживания _____

Родители:

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

паспорт: № _____ выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

• **Работа:**

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

паспорт: № _____ выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

• **Работа:**

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

паспорт: № _____ выдан _____

(серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

• **Работа:**

Место работы _____

Должность _____

Контактная информация:

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Братья (сестры):

Тип родства _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Место учебы, работы, должность _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, управление образования и молодежной политики, администрация города, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и в целях обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным учреждением «АРМ Директор».

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения (воспитания) моего ребенка (моих детей) в данном образовательном учреждении но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным).

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись: _____ Дата заполнения: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ __ г.

Отец _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ __ г.

Опекун (попечитель) _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ __ г.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКА МБОУ СОШ № 3

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 –ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты (в Школе) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть Школы.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему(в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
22. Результаты медицинских обследований.
23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.
24. Рекомендации и характеристики.
25. Администрирование и контроль трафика Интернета.
26. Результаты посещения школьной библиотеки.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и МБОУ СОШ № 3, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3».

Я ознакомлен с «Положением о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 3», «Положением о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 3 с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты», Перечнем сведений конфиденциального характера в МБОУ СОШ № 3 и Инструкцией пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в МБОУ СОШ № 3.

(подпись, расшифровка подписи и дата)

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Тюменская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

П Р И К А З

«30» декабря 2013 г.
г. Радужный

№ 693

О внесении изменений в приказ
МБОУ СОШ № 3 от 29.12.2012г. №822
«Об обработке персональных данных,
назначении ответственных лиц и мест хранения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О Персональных данных» и Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных, в связи с изменениями в кадровом составе работников МБОУ СОШ № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и изложить п.8.приказа МБОУ СОШ № 3 от 29.12.2012г. №822 «Об обработке персональных данных, назначении ответственных лиц и мест хранения» в следующей редакции:
« 8. Назначить:
 - Савенко Е.А., программиста, ответственным за техническое администрирование организации защиты персональных данных.
 - Нурушеву О.Г., специалиста по кадрам, ответственной за организацию обработки ПД работников школы.
 - Краузову Н.М., заместителя директора (10-11 классы), ответственной за организацию обработки ПД учащихся и их родителей.
 - Трегубову Е.В., заместителя директора (5-9 классы), ответственной за организацию обработки ПД учащихся и их родителей.
 - Чупрову О.В., заместителя директора (1-4 классы), ответственной за организацию обработки ПД учащихся и их родителей.
 - Суханову О.В., заместителя директора, ответственной за организацию обработки ПД работников (аттестация) и учащихся школы (олимпиады, конкурсы).
 - Ротару С.Н., заместителя директора, ответственной за организацию обработки ПД учащихся школы.
 - Выговскую Т.М., главного бухгалтера, ответственной за организацию обработки ПД работников школы.»
2. Обязать всех сотрудников школы проводить работу по защите персональных данных в соответствии с «Положением о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 3 с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты».
3. Вышеперечисленным ответственным за обработку ПД обеспечить хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях согласно положениям, утвержденными приказом

МБОУ СОШ № 3 от 29.12.2012г. №822 «Об обработке персональных данных, назначении ответственных лиц и мест хранения».

4. Специалисту по кадрам Нурушевой О.Г. ознакомить работников школы:

- с приложениями вышеназванного приказа;
- с данным приказом.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Малафеева

С приказом ознакомлены:

Нурушева О.Г. _____

Савенко Е.А. _____

Краузова Н.М. _____

Чупрова О.В. _____

Трегубова Е.В. _____

Суханова О.В. _____

Ротару С.Н. _____

Выговская Т.М. _____

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Тюменская область

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

П Р И К А З

«13» октября 2014 г.
г. Радужный

№ 574

О внесении изменений в приказ МБОУ СОШ № 3 от
«Об обработке персональных данных,
назначении ответственных лиц и мест хранения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О Персональных данных» и Постановлением правительства Российской Федерации от 17.11.2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных, в связи с изменениями в кадровом составе работников МБОУ СОШ № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и изложить п.8.приказа МБОУ СОШ № 3 от 29.12.2012г. №822 «Об обработке персональных данных, назначении ответственных лиц и мест хранения» в следующей редакции:
« 8. Назначить:
 - Гималетдинова А.Р., методиста, ответственным за техническое администрирование организации защиты персональных данных.
 - Денисенко Ю.В., специалиста по кадрам, ответственной за организацию обработки ПД работников школы.
 - Краузову Н.М., заместителя директора (10-11 классы), ответственной за организацию обработки ПД учащихся и их родителей.
 - Трегубову Е.В., заместителя директора (5-9 классы), ответственной за организацию обработки ПД учащихся и их родителей.
 - Чупрову О.В., заместителя директора (1-4 классы), ответственной за организацию обработки ПД учащихся и их родителей.
 - Суханову О.В., заместителя директора, ответственной за организацию обработки ПД работников (аттестация) и учащихся школы (олимпиады, конкурсы).
 - Ротару С.Н., заместителя директора, ответственной за организацию обработки ПД учащихся школы.
 - Выговскую Т.М., главного бухгалтера, ответственной за организацию обработки ПД работников школы.»
2. Обязать всех сотрудников школы проводить работу по защите персональных данных в соответствии с «Положением о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 3 с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты».
3. Вышеперечисленным ответственным за обработку ПД обеспечить хранение персональных данных на бумажных и электронных носителях согласно положениям, утвержденными приказом МБОУ СОШ № 3 от № «Об обработке персональных данных, назначении ответственных лиц и мест хранения».

4. Специалисту по кадрам Денисенко Ю.В. ознакомить работников школы:
 - с приложениями вышеназванного приказа;
 - с данным приказом.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Малафеева

С приказом ознакомлены:

Денисенко Ю.В. _____

Гималетдинов А.Р. _____

Краузова Н.М. _____

Чупрова О.В. _____

Трегубова Е.В. _____

Суханова О.В. _____

Ротару С.Н. _____

Выговская Т.М. _____