



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АБАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

**П Р И К А З**

с.Абатское  
Абатского муниципального района

30.08.2023

№ 173-к

*Об организации работы с  
персональными данными  
в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая  
филиалы и структурные  
подразделения*

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных», целях обеспечения защиты персональных данных работников МАОУ Абатская СОШ № 2,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных сотрудников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, возлагаю на себя.

2. Назначить администратором безопасности Елфимова Александра Михайловича, сетевого администратора МАОУ Абатская СОШ № 2, возложив на него ответственность за организацию технической защиты персональных данных.

3. Назначить ответственных за организацию обработки и передачу персональных данных в информационных системах МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (Приложение № 1).

4. Утвердить:

4.1. Положение о работе с персональными данными работников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ Абатская СОШ № 2 (Приложение № 2).

4.2. 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 (Приложение № 3).

4.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей, в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (Приложение № 4).

4.4. Правила осуществления 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 и локальными актами оператора в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (Приложение № 5).

4.5. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (Приложение 6).

4.6. Перечень информационных систем персональных данных (Приложение № 7).

4.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАОУ Абатская СОШ № 2 в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием образовательных услуг (Приложение № 8).

4.8. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 9).

4.9. Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным данным в МАОУ Абатская СОШ № 2 (Приложение № 10).

4.10. Обязательство должностного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (Приложение № 11).

4.11. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2 (Приложение № 12).

4.12. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2 (Приложение № 13).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.И. Козлова

| ФИО, должность  | Персональные данные  | Документы  |
|---|--|--|
| Козлова Наталья Ивановна, директор                      | Персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения                       |  |
| Киреева Марина Михайловна, заместитель директора по УВР | Персональные данные сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения                       | Личные дела обучающихся;<br>Личные дела сотрудников;<br>Электронные классные журналы;<br>Статистические отчеты;<br>Сведения о состоянии здоровья обучающихся;<br>Индивидуальные учебные планы обучающихся;<br>Электронная база данных обучающихся;<br>Данные по подготовке, проведении, результаты ОГЭ, ЕГЭ;<br>Приказы по основной деятельности;  |
| Дацкевич Анастасия Александровна, делопроизводитель     | Персональные данные сотрудников МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ Абатская СОШ № 2 | Заявление о приеме на работу;<br>Трудовой договор;<br>Личные дела обучающихся;<br>Личные дела сотрудников;<br>Трудовые книжки, СЗВ-ТД, ЕФС-1;<br>Перечень льготных профессий;<br>Личная карточка работника ОУ;<br>Приказы по личному составу;<br>Приказы по основной деятельности;<br>Листок нетрудоспособности;<br>Обращения граждан;<br>Заявление о приеме в 1, 10 класс;<br>Алфавитная книга записи учащихся; |
| Еланцева Елена Владимировна, бухгалтер                  | Персональные данные сотрудников МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения   | Сведения о заработной плате;<br>Приказы по личному составу;<br>Приказы по основной деятельности;<br>Листок нетрудоспособности;   |
| Елфимов Александр Михайлович, системный администратор   | Персональные данные обучающихся  | Аттестаты  |
| Бобыль Ирина Николаевна, методист                       | Персональные данные сотрудников  | Сведения об аттестации педагогических работников;<br>Контрольные с писки педагогических работников;  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Оленькова Наталья Александровна, заведующий филиала МАОУ Абатская СОШ № 2 Тушнолобовской СОШ; Субботина Лариса Николаевна, заведующий филиала МАОУ Абатская СОШ № 2 Болдыревской СОШ;</p>                       | <p>Персональные данные сотрудников<br/>персональные данные обучающихся филиала</p>                         | <p>Сведения об аттестации педагогических работников;<br/>Контрольные списки педагогических работников;<br/>Личные дела обучающихся;<br/>Электронные классные журналы;<br/>Статистические отчеты;<br/>Сведения о состоянии здоровья обучающихся;<br/>Электронная база данных обучающихся;<br/>Данные по подготовке и проведении ОГЭ, ЕГЭ;</p> |
| <p>Струнина Галина Федоровна, старший воспитатель детского сада «Берёзка», с.п. МАОУ Абатская СОШ № 2;<br/>Коробатова Ольга Николаевна, старший воспитатель детского сада «Ручеек», с.п. МАОУ Абатская СОШ № 2</p> | <p>Персональные данные сотрудников<br/>персональные данные воспитанников<br/>структурных подразделений</p> | <p>Сведения об аттестации педагогических работников;<br/>Контрольные списки педагогических работников;<br/>Личные дела воспитанников;<br/>Сведения о состоянии здоровья воспитанников;<br/>База данных воспитанников;</p>  |

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Абатская СОШ № 2

 /Н.И. Козлова

Приказ от 30.09.2023 № 154

**Положение о работе с персональными данными работников,  
воспитанников, обучающихся и их родителей (законных  
представителей)  
МАОУ Абатская СОШ № 2**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Трудовым кодексом РФ 30.12.2001 № 197-ФЗ (гл. 14 «Защита персональных данных работника»), 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 РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.

1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).

1.3. Под персональными данными воспитанника, обучающегося понимается информация, касающаяся конкретного воспитанника, обучающегося, необходимая оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника, обучающегося и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

1.4. Положение устанавливает требования к обработке персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, (далее – образовательное учреждение (ОУ) в соответствии с видами деятельности, указанными в уставе ОУ, и политикой информационной безопасности ОУ.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия: Персональные данные – любая информация, относящиеся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных). Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.6. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обрабатывает персональные данные работников, учащихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц (субъектов персональных данных) в соответствии с определенными в уставе целями. При достижении целей персональные данные удаляются либо передаются на архивное хранение в виде документированной информации в течение сроков, определенных требованиями номенклатуры дел.

1.7. При обработке персональных данных обеспечиваются точность персональных данных, их достаточность и актуальность. Неполные и неточные данные уточняются или удаляются.

1.8. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) обрабатывает персональные данные:

- без использования средств автоматизации и в ИСПДн;
- в статистических или иных исследовательских целях при условии обезличивания.

1.9. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) не передает персональные данные иностранным государствам, иностранным физическим лицам и иностранным юридическим лицам и не обрабатывает биометрические персональные данные в целях установления личности.

## 2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):

- паспорт;
- документы об образовании, квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- документ воинского учета.

2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);
- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
- документы о беременности работницы;
- документы о возрасте малолетних детей;
- документы о месте обучения детей.

2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение образования (заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника, обучающегося):

- документ, удостоверяющий личность воспитанника, обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документ о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую группу или класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
- медицинское заключение о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья (физкультура, информатика и т.п.);
- документ о месте проживания;
- паспорт одного из родителей (законных представителей) воспитанника, обучающегося;
- полис обязательного медицинского страхования.

2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику, обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, опекаемый и т.п.).

### 3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

обеспечения личной безопасности работников;

контроля количества и качества выполняемой работы;

обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3.2. Обработка персональных данных воспитанника, обучающегося.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанника, обучающегося может осуществляться исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве;

обеспечения их личной безопасности;

контроля количества и качества обучения;

обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника, обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника, обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника, обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) воспитанника, обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося после получения им основного общего образования или совершеннолетнего обучающегося можно получать только у него самого. Если персональные данные такого обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Такой обучающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ, оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), форма которого определяется ч.4 ст.9 Федерального закона «О защите персональных данных», или на основании судебного решения.



3.2.5. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) не обрабатывает и не передает третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, его законного представителя информацию о национальности, расовой принадлежности, политических, религиозных, философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такая информация необходима:

– для защиты жизни, здоровья или других жизненно важных интересов субъекта персональных данных, а получить согласие невозможно;

– в медико-профилактических целях;

– для выполнения требований законодательства о безопасности.

3.2.6. В случае прекращения трудового договора, расторжения и/или исполнения гражданско-правового договора, прекращения образовательных отношений с субъектом персональных данных оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) незамедлительно прекращает обработку персональных данных соответствующих субъектов и уничтожает их персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных. Уничтожение по достижении цели обработки не распространяется на документированную информацию, переданную на архивное хранение.

3.2.7. При использовании оператором (руководителем образовательного учреждения и (или) уполномоченным им лицом) типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, соблюдаются следующие условия:

– типовая форма содержит: сведения о цели обработки персональных данных без использования средств автоматизации; наименование и адрес школы; 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 способов обработки персональных данных;

– при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных без использования средств автоматизации;

– типовая форма составляется таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, мог ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

#### 4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Комплекс мер по обеспечению безопасности персональных данных в ОУ направлен на защиту персональных данных от неправомерного или случайного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

4.2. Безопасность персональных данных при их обработке в ИСПДн обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

4.3. Порядок действий по защите персональных данных с использованием средств автоматизации и без таких средств определяет план мероприятий, утвержденный приказом директора ОУ.

4.4. При обработке персональных данных места хранения материальных носителей определяются в отношении каждой категории персональных данных.

4.4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.4.2. Персональные данные обучающегося размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в школу. Личные дела обучающихся формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

4.4.3. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в детский сад. Личные дела воспитанников

формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

4.4.4. Право доступа к личным данным работников и обучающихся имеют только оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) и лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.4.5. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75(50) лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).

4.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных в качестве организационных и технических мер директор ОУ:

- назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных, в т. ч. при работе с документированной информацией, содержащей персональные данные;
- определяет места хранения материальных носителей персональных данных;
- устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в ИСПДн;
- контролирует эффективность мер, направленных на защиту персональных данных и ИСПДн согласно плану мероприятий по контролю в сфере информационной безопасности. Персональные данные работников, воспитанников и обучающихся хранятся на электронных носителях на сервере образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у оператора (руководителя образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица).

4.6. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

оператор, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;

оператор имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам.

4.7. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют: директор; бухгалтер; заместитель директора по УВР; делопроизводитель.

4.8. Доступ к персональным данным воспитанника, обучающегося без получения специального разрешения имеют: директор; заведующий филиала; старший воспитатель; делопроизводитель; заместитель директора по УВР; классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса).

4.9. По письменному запросу, на основании приказа директора образовательного учреждения, к персональным данным работников и обучающихся могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.

4.10. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо) при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением и обязан использовать персональные данные работников, воспитанников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

## 5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные работника, воспитанника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, совершеннолетнего обучающегося, родителей (законных представителей) воспитанника и несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.2. Передача персональных данных работника, воспитанника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

## 6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники и совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) воспитанников и несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) имеют право на полную информацию о своих персональных данных (персональных данных своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования) и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих несовершеннолетних детей до получения ими основного общего образования). Работники и обучающиеся (родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Персональные данные оценочного характера работник и совершеннолетний обучающийся, родители (законные представители) воспитанника и несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

## 7. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и совершеннолетние обучающиеся, родители (законные представители) воспитанников и несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования) обязаны предоставлять оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу) сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

7.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.4. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования) обязаны в течение месяца сообщить об этом оператору (руководителю образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу).

7.5. Предоставление работнику (обучающемуся) гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).

8.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст. 241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).

8.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный — в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).

8.4. Оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

являющихся общедоступными персональными данными;

включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях;

включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Абатская СОШ № 2

*Н.И. Козлова*

Приказ от 30.08.2023 № 193-к

**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 в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения**

**с. Абатское-2023**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие 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 (далее – Правила) разработаны в соответствии с:

- статьей 24 Конституции Российской Федерации;
- главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 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 устанавливают в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (далее – образовательное учреждение) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют:

- цели обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- содержание обрабатываемых персональных данных;
- сроки обработки и хранения персональных данных;
- порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно, до замены их новыми. Все изменения в Правила вносятся приказом.

## **2. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1 Обработка персональных данных осуществляется с целью:

- выполнения возложенных на образовательные учреждения обязанностей;
- учета персональных данных сотрудников в связи с реализацией трудовых отношений.

## **3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ**

3.1 Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются:

- сотрудники образовательных учреждений;
- субъекты ПДн, не являющиеся сотрудниками образовательных учреждений.

3.2 Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АБАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

**П Р И К А З**

с.Абатское  
Абатского муниципального района

30.08.2023

№ 193-к

*Приказ об организации работы с  
персональными данными  
в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая  
филиалы и структурные  
подразделения*

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных», целях обеспечения защиты персональных данных работников МАОУ Абатская СОШ № 2,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных сотрудников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, возлагаю на себя.

2. Назначить администратором безопасности Елфимова Александра Михайловича, сетевого администратора МАОУ Абатская СОШ № 2, возложив на него ответственность за организацию технической защиты персональных данных.

3. Назначить ответственных за организацию обработки и передачу персональных данных в информационных системах МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (Приложение № 1).

4. Утвердить:

4.1. Положение о работе с персональными данными работников, воспитанников, обучающихся и их родителей (законных представителей) МАОУ Абатская СОШ № 2 (Приложение № 2).

4.2. 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

3.3 Обработка персональных данных прекращается по достижении заявленных целей или при наступлении иных законных оснований.

3.4 Определение сроков хранения осуществляется в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации, в том числе в соответствии с перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

При использовании документов, содержащих персональные данные, срок обработки, в том числе хранения, устанавливается по максимальному сроку.

Обработка персональных данных без документально определенных и оформленных сроков обработки, в том числе хранения, не допускается.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1 В соответствии с целями обработки образовательные учреждения обрабатывают персональные данные, состав которых определен в «Перечне обрабатываемых персональных данных», утвержденных директором МАОУ Абатская СОШ № 2.

#### **5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ**

5.1 В случае достижения цели обработки персональных данных образовательные учреждения обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательных учреждений) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательных учреждений) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательным учреждением и субъектом персональных данных либо если образовательное учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.2 В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных образовательное учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательного учреждения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательного учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между образовательным учреждением и субъектом персональных данных либо если образовательное учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.



5.3 В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой образовательным учреждением или лицом, действующим по поручению образовательного учреждения, образовательное учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению образовательного учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, образовательное учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных образовательное учреждение обязано уведомить субъекта 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.

5.4 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 5.1-5.3, образовательное учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению образовательного учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

5.5 После уничтожения персональных данных образовательное учреждение е обязано уведомить о факте уничтожения субъекта персональных данных и, в случае если уничтожение произведено по запросу уполномоченного органа, указанный орган.

5.6 Уничтожение персональных данных производится комиссией, в состав которой входят работники, имеющие доступ к персональным данным и лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных.

5.7 Отбор персональных данных или их носителей к уничтожению осуществляется по решению руководителя соответствующего подразделения, к деятельности которого они относятся.

5.8 Уничтожение материальных носителей персональных данных производится путем измельчения, сжигания или механического уничтожения, с составлением акта.

5.9 Уничтожение съемных машинных носителей информации типа Flash, CD и DVD – дисков производится путем сжигания. НЖМД разбираются на отдельные элементы, а затем электронная и электромеханическая части деформируются до состояния, которое исключает их повторное использование, а магнитные диски уничтожаются путем сжигания.

5.10 Уничтожение машинных носителей информации может осуществляться с применением устройств уничтожения, сертифицированных по требованиям безопасности информации.

5.11 Уничтожение материальных и машинных носителей персональных данных до утверждения акта об уничтожении запрещается.

5.12 По окончании уничтожения члены комиссии производят запись в акте об уничтожении документов и заверяют ее своими подписями. Акты хранятся у ответственного за обработку персональных данных в отдельном деле.

## **6. ПРОЦЕДУРА, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1 К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных и устранение таких последствий, относятся:

- реализация мер, направленных на обеспечение выполнения образовательным учреждением своих обязанностей;
- выполнение предусмотренных законодательством обязанностей, возложенных на образовательное учреждение;
- обеспечение личной ответственности сотрудников, осуществляющих обработку либо доступ к персональным данным;
- организация рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей и ответов на такие запросы;
- организация внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите, установленным действующим законодательством и локальными актами;
- сокращение объема обрабатываемых данных;
- стандартизация операций, осуществляемых с персональными данными;
- определение порядка доступа сотрудников образовательного учреждения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- проведение необходимых мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и носителей персональных данных;
- проведение периодических проверок условий обработки персональных данных;
- повышение осведомленности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, путем ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации, локальными актами и организации обучения;
- блокирование, внесение изменений и уничтожение персональных данных в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- оповещение субъектов персональных данных в предусмотренных действующим законодательством случаях;
- разъяснение прав субъектам персональных данных в вопросах обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- публикация и обеспечение доступа неограниченному кругу лиц документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных.

6.2 Указанный перечень процедур может дополняться.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Типовая форма акта уничтожения персональных данных\*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Абатское

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:  
председатель комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уничтожила персональные данные

| № п/п | Ф.И.О. субъекта персональных данных | Состав персональных данных | Основание для уничтожения |
|-------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1.    |                                     |                            |                           |
| 2.    |                                     |                            |                           |

...

находящиеся на следующих носителях

| № п/п | Тип | Учетный номер | Примечание |
|-------|-----|---------------|------------|
| 1.    |     |               |            |
| 2.    |     |               |            |

...

Уничтожение произведено путем: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\*Поля формы акта уничтожения могут быть изменены по усмотрению комиссии.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Абатская СОШ № 2

 /Н.И. Козлова

Приказ от 30.07.2023 № 145-к



### Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей,  
в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее ПДн) или их представителей в в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (далее – Организация).

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон №152-ФЗ).

1.1.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных статьёй 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **2. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ**

2.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации в Организации касающейся обработки его ПДн (часть 7 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ), в том числе содержащей:

2.1.1. Подтверждение факта обработки ПДн Организацией.

2.1.2. Правовые основания и цели обработки ПДн.

2.1.3. Цели и применяемые Организацией способы обработки ПДн.

2.1.4. Наименование и место нахождения Организации, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Организацией или на основании федерального закона.

2.1.5. Обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

2.1.6. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения.

2.1.7. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

2.1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче ПДн.

2.1.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Организации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

2.1.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в п. 2.1, должны предоставляться субъекту ПДн или его представителю Организацией при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

2.3. Запрос субъекта ПДн должен содержать:

2.3.1. Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя.

2.3.2. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

2.3.3. Сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Организацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения).

2.3.4. Вместо сведений, указанных в пункте 2.3.3 допустимы сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Организацией;

2.3.5. Подпись субъекта ПДн или его представителя.

В МАОУ Абатская СОШ № 2 разработаны и используются соответствующие бланки с формами обращений субъектов ПДн (ПРИЛОЖЕНИЯ №1, №2, №3 и №4 к настоящим Правилам).

2.4. Запрос может быть, также, направлен субъектом ПДн в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Сведения, указанные в п. 2.1, должны быть предоставлены субъекту ПДн Организацией в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

2.6. Субъект ПДн вправе требовать от Организации уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.7. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ.

2.8. Запросы, поступающие в Организацию, должны обрабатываться в соответствии с требованиями Федерального закона №152-ФЗ и рассматриваться в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и локальными актами Организации.

2.9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления.

2.10. Рассмотрение запросов и подготовка ответов осуществляется по поручению руководителя Организации или его заместителя.

2.11. Рассмотрение запросов и подготовку ответов могут осуществлять сотрудники Организации, обрабатывающие ПДн, в соответствии с их должностным регламентом (инструкцией).

2.12. Ответы субъекту ПДн направляются в виде уведомлений. В Организации разработаны и используются соответствующие формы бланков уведомлений (ПРИЛОЖЕНИЯ №5, №6, №7, №8, №8, №10 к настоящим Правилам).

2.13. Сотрудники Организации, несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

### ЗАПРОС

на предоставление информации об обработке персональных данных.

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

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место выдачи п спорта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации «наименование»:

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить мне следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- подтвердить факт обработки моих персональных данных;
- правовые основания и цели обработки моих персональных данных;
- наименование и местонахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к моим персональным данным или которым могут быть раскрыты мои персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- относящиеся ко мне обрабатываемые персональные данные, источник их получения;
- сроки обработки моих персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления мной прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче моих персональных данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку моих персональных данных если обработка поручена или будет поручена такому лицу

\_\_\_\_\_  
(иные сведения)

Данный запрос является первичным / повторным, на основании того, что:

\_\_\_\_\_  
(ОБЯЗАТЕЛЬНО: указать причину направления повторного запроса)

Указанные сведения прошу предоставить по адресу:

\_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_



Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве согласия на обработку персональных данных.

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

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (место выдачи паспорта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта персональных данных:

\_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации «наименование»:

\_\_\_\_\_

Прошу прекратить обработку моих персональных данных, осуществляемую в целях:

\_\_\_\_\_ (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие)

по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

**ЗАПРОС**  
на уточнение персональных данных.

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

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(место выдачи паспорта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта  
персональных данных:

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации  
«наименование»:

в соответствии с положениями ст. 14 и ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О  
персональных данных» прошу уточнить/ уничтожить мои персональные данные в связи с тем, что:

(указать причину: персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми  
для заявленной цели обработки; с персональными данными совершаются неправомерные действия – указать какие)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Вх. № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Оператору персональных данных  
«наименование организации»  
Адрес: \_\_\_\_\_.

### ВОЗРАЖЕНИЕ

против принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки  
персональных данных.

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

паспорт \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
(номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_

(место выдачи паспорта)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

Основания, по которым лицо выступает в качестве законного представителя субъекта  
персональных данных:

\_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных в организации  
«наименование»: \_\_\_\_\_

Прошу исключить принятие в отношении меня юридически значимых решений на  
основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных: \_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Оператор персональных данных: «наименование организации»

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_.

не осуществляет обработку Ваших персональных данных, начиная с:

\_\_\_\_\_  
(Дата, с которой прекращена обработка ПДн)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

**ОТКАЗ**  
в предоставлении сведений.

Оператор персональных данных: «наименование организации»

находящийся по адресу: адрес.

Вам отказано в предоставлении сведений по запросу от

\_\_\_\_\_ (дата запроса)

на основании \_\_\_\_\_

(ссылка на нормы ФЗ «О персональных данных» или иных федеральных законов)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Оператор персональных данных: «наименование организации»

находящийся по адресу: адрес.

По Вашему запросу от \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

уведомляет Вас о невозможности отзыва согласия на обработку персональных данных в  
следующих целях:

\_\_\_\_\_

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

Срок или условие прекращения обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ.

Оператор персональных данных: «наименование организации»

находящийся по адресу: адрес.

По Вашему запросу от \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

Было произведено уточнение Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

ОТВЕТ

на возражение против принятия решений на основании исключительно  
автоматизированной обработки ПДн.

Оператор персональных данных: «наименование организации»

находящийся по адресу: адрес.

Рассмотрел Ваши возражения от: \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

И принял следующее решение:

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к «Правилам рассмотрения  
запросов субъектов ПДн в  
МАОУ Абатская СОШ № 2,  
включая филиалы и  
структурные подразделения»

Исх. № \_\_\_\_\_

Субъекту персональных данных:

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о блокировании персональных данных.

Оператор персональных данных: «наименование организации»

находящийся по адресу: адрес.

осуществил блокирование Ваших персональных данных, включая:

\_\_\_\_\_ (перечисление заблокированных персональных данных: Ф.И.О., адрес, телефон...)

которые обрабатывались в целях:

\_\_\_\_\_ (цель обработки указанных персональных данных)

Указанные персональные данные были заблокированы \_\_\_\_\_  
(дата блокирования)

в связи с: \_\_\_\_\_  
(причина блокирования персональных данных)

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

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Абатская СОШ № 2

 /Н.И. Козлова

Приказ от 30.08.2023 № 143-к



**Правила осуществления 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 и локальными актами оператора в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, (далее – Правила) устанавливают основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных (далее - ПД) требованиям, установленным в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты ПД и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством).

1.3. Целями осуществления внутреннего контроля являются:

-оценка общего состояния выполнения в процессах МАОУ Абатская СОШ № 2 требований по обработке и защите ПД, закрепленных законодательно, а также в локальных актах МАОУ Абатская СОШ № 2;

-выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.

1.4. Проверки проводятся Комиссией по обеспечению безопасности ПД, создаваемой приказом директора МАОУ Абатская СОШ № 2 (далее – Комиссия).

1.5. В состав Комиссии могут входить специалисты отдела Образования администрации Абатского муниципального района.

1.6. Члены Комиссии, получившие доступ к ПД субъектов ПД в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность ПД субъектов ПД, не раскрывают третьим лицам и не распространяют ПД без согласия субъекта ПД.

## **2. Порядок осуществления внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль соответствия обработки ПД установленным требованиям осуществляется в МАОУ Абатская СОШ № 2 путем проведения проверок соблюдения требований законодательства в сфере ПД.

2.2. Проверки разделяются на:

-плановые;

-внеплановые.

2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

2.4. Непосредственно перед началом проведения плановой проверки, за 10 (десять) рабочих дней, ответственным за организацию обработки ПД направляются уведомления руководителям структурных подразделений, в которых планируется проведение внутреннего контроля.

2.5. Внеплановые внутренние проверки могут проводиться в следующих случаях:

-по результатам расследования выявленных нарушений требований законодательства в сфере ПД;

-по результатам внешних контрольных мероприятий, проводимых уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД.

2.6. Проверка представляет собой комплекс мероприятий, который состоит из следующих этапов:

- подготовка к проведению проверки;

- сбор свидетельств проверки;

- анализ соответствия контрольным параметрам;

- подготовка заключения по проверке.

2.7. В ходе подготовки к проведению проверки Комиссия определяет:

-границы и описание области, подвергающейся проверке;

-перечень контрольных параметров;

-объекты контроля (процессы, подразделения, информационные системы ПД и т.п.);

-состав участников, привлекаемых для проведения проверки;

-сроки и этапы проведения проверки.

2.8. Сбор свидетельств проверки включает:

- анализ организационно-распорядительных и регламентирующих документов по обработке и защите ПД;

- опрос персонала, участвующего в процессах обработки ПД, обслуживании и

эксплуатации информационных систем ПД.

2.9. Проверки проводятся Комиссией непосредственно на месте обработки ПД путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки ПД.

2.10. Свидетельства проверки сопоставляются с контрольными параметрами для формирования заключения по проверке.

2.11. Общий срок проверки не должен превышать 20 (двадцати) рабочих дней. При необходимости срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

### **3. Права Комиссии при проведении проверки**

3.1. Комиссия для реализации своих полномочий имеет право:

-привлекать к проведению проверок сотрудников МАОУ Абатская СОШ № 2 и работников филиалов и структурных подразделений;

-запрашивать у сотрудников МАОУ Абатская СОШ № 2 и работников филиалов и структурных подразделений необходимую информацию;

-принимать меры по устранению выявленных нарушений выполнения требований к защите ПД в МАОУ Абатская СОШ № 2;

-вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПД при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПД.

3.2. Проверки могут проводиться с привлечением на договорной основе юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

### **4. Порядок фиксирования результатов проверки**

4.1. Факт проведения проверок и результаты проверки фиксируются в акте проведения проверок.

4.2. В целях контроля устранения выявленных нарушений Комиссия проводит повторную проверку.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Абатская СОШ № 2

 /Н.И. Козлова

Приказ от 30.08.2023 № 145-к



**Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения (далее — Правила) разработаны на основании:

- ст. 24 Конституции РФ;

- Закона от 27.07.2006 № 249-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона РФ от 21.07.2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработка персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях»;

Устава МАОУ Абатская СОШ № 2.

1.2. Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения.

## II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом:

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

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

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

2.2. Администратор безопасности информационных систем персональных данных МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, и ответственные за организацию обработки персональных данных определяются приказом.

## III. СПОСОБЫ И ПОРЯДОК ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения уровня защищенности информационных систем персональных данных МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания персональных данных определены приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», а именно:

3.2.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

3.2.2. Замена части сведений идентификаторами.

3.2.3. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город).

3.2.4. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

3.2.5. Другие способы в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Порядок обезличивания:

3.3.1. Руководители структурных подразделений, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения директору МАОУ Абатская СОШ № 2 по обезличиванию персональных данных с обоснованием такой необходимости и указанием способа обезличивания.

3.3.2. Директор МАОУ Абатская СОШ № 2 принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.3.3. Администратор информационных систем персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

#### IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ.

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

4.2. Обезличенные персональные данные допускается обрабатывать с использованием и без использования средств автоматизации.

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

4.3.1. Парольной политики.

4.3.2. Антивирусной политики.

4.3.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются).

4.3.4. Правил резервного копирования.

4.3.5. Правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

4.4.1. Правил хранения бумажных носителей.

4.4.2. Правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Перечень информационных систем персональных данных  
МАОУ Абатская СОШ № 2**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование программных комплексов, входящих в состав ИСПДн</b> | <b>Тип ИСПДн по категории субъектов</b> |
|--------------|---|---|
| 1            | ПО Парус-Бюджет   | Сотрудники                              |
| 2            | ПО Перечень льготных профессий                                      | Сотрудники                              |
| 3            | ПО СВИС   | Сотрудники                              |
| 4            | Система Сбербанк БизнесОнлайн                                       | Сотрудники                              |
| 5            | ИвАттестат  | Обучающиеся                             |



Приложение № 8

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в МАОУ Абатская СОШ № 2, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием образовательных услуг**

| № пп | Наименование документов, содержащих персональные данные | Перечень персональных данных, используемых в документе   | Цель обработки персональных данных   |
|------|---|--|--|
| 1    | Заявление о приеме на работу                            | Фамилия, имя, отчество   | Оформление трудового договора, приказа   |
| 2    | Трудовой договор  | Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту)   | Оформление приказа   |
| 3    | Трудовые книжки работников ОУ, СЗВ-ТД, ЕФС-1            | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведения о присвоении классного чина, сведения об аттестации руководителей ОУ, ДОУ, УДО, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись   | Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ |
| 4    | Личная карточка работника ОУ                            | <p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона;</p> <p>сведения о (об):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;</li> <li>- последующем профессиональном образовании;</li> <li>- учёной степени;</li> <li>- знании иностранных языков и степени владения ими;</li> <li>- повышении квалификации и профессиональной переподготовке;</li> <li>- стаже работы;</li> <li>- состоянии в браке;</li> <li>- составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения);</li> <li>- воинском учете;</li> </ul> | Оформление личной карточки работника ОУ  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения);</li> <li>- присвоенном квалификационном разряде (до 2014 г.), классном чине;</li> <li>- аттестации и оценке работника;</li> <li>- государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;</li> <li>- отпусках (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы и др.);</li> <li>- социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством</li> </ul> |  |
| 5  | Приказы по личному составу   | Ф.И.О., должность работника, должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь   | Формирование заработной платы  |
| 6  | Листок нетрудоспособности  | Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования   | Оплата труда работников в период нетрудоспособности  |
| 7  | Обращения граждан  | Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении  | Рассмотрение обращения и подготовка ответа   |
| 8  | Справка о заработной плате и трудовом стаже                                  | Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность  | Оформление пенсии работников   |
| 9  | Приказы по основной деятельности   | Ф.И.О., должность работника ОУ, Ф.И.О., должность руководителя ОУ и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных   | Реализация функций ОУ  |
| 10 | Заявление о приеме в 1 класс ребенка   | Ф.И.О., дата рождения ребенка, Ф.И.О., место жительства, паспортные данные родителя (законного представителя)   | Учет детей, подлежащих обучению  |
| 11 | Алфавитная книга записи учащихся   | Ф.И.О., дата рождения ребенка, пол, адрес проживания  | Учет детей   |
| 12 | Личное дело обучающегося   | Ф.И.О., дата рождения ребенка, Ф.И.О., место жительства, паспортные данные родителя (законного представителя)   | Учет детей   |
| 13 | Личное дело воспитанника ДОУ   | Ф.И.О., дата рождения ребенка, Ф.И.О., место жительства, паспортные данные родителя (законного представителя)   | Учет детей   |
| 14 | Сведения об учащихся, зачисленных в ОУ, отчисленных из ОУ                    | Ф.И.О., дата рождения, место учебы учащегося  | Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования |
| 15 | Личная медицинская книжка, медицинские карты воспитанников ДОУ и обучающихся | Ф.И.О., дата рождения, сведения о медицинских обследованиях   | Допуск к работе/учебе  |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 16 | Сведения о несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в ОУ   | Ф.И.О.  | Учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия  |
| 17 | Информация о победителях и призерах конкурсов школьного уровня   | Ф.И.О. учащегося, возраст   | Подведение итогов конкурсов школьного уровня, составление списков победителей и призеров для церемонии награждения   |
| 18 | Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении) от учащегося 11 класса, заявление на участие в основном государственном экзамене от учащегося 9 класса | Ф.И.О., серия и номер паспорта  | Формирование муниципального сегмента федеральной информационной системы (далее - ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее - РИС) |
| 19 | Заявление на участие в едином государственном экзамене от учащегося 11 класса  | Ф.И.О., серия и номер паспорта, дата рождения, СНИЛС  |  |
| 20 | Заявление на участие в государственном выпускном экзамене от учащегося 9(11) класса  | Ф.И.О., серия и номер паспорта, справка о состоянии здоровья (МСЭ или заключение ПМПК)  |  |
| 21 | Сведения о педагогах, выполняющих на едином государственном экзамене, основном государственном экзамене функции организаторов ППЭ                            | Ф.И.О., серия и номер паспорта, год рождения, уровень профессионального образования, квалификация, предметная специализация, должность, стаж работы |  |
| 22 | Протокол результатов государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, ОГЭ, ГВЭ   | Ф.И.О., серия и номер паспорта, результаты ЕГЭ  | Ознакомление участников единого государственного экзамена, их родителей с результатами экзаменов   |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 23 | Информация о несчастных случаях с учащимися, воспитанниками учреждения образования в образовательном процессе, дорожно-транспортных происшествиях и несчастных случаях со смертельным исходом | Ф.И.О., год рождения (возраст) пострадавших, место учебы, медицинский диагноз, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников несчастных случаев | Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев; составление актов формы Н-2; Учет несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев |
| 24 | Акт формы Н-2   | Ф.И.О., год рождения, место учебы, класс (группа), медицинское заключение о НС, Ф.И.О. педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников НС                | Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев   |
| 25 | Материалы расследований несчастных случаев  | Ф.И.О. пострадавших, педагогов, учащихся и др. очевидцев, участников несчастных случаев  | Обеспечение контроля за расследованием несчастных случаев, выполнение мероприятий по устранению причин несчастных случаев   |
| 26 | Информация для официального сайта МАОУ Абатская СОШ № 2   | Ф.И.О., место работы (учебы) и другая информация, указанная в согласии на обработку персональных данных  | Размещение информации на официальном сайте МБОУ Скоковской средней школы  |
| 26 | Отчет "Перечень льготных профессий"   | Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, дата выхода на пенсию, период работы, должность, ставка  | Сдача отчета в ПФР  |

**Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по  
обезличиванию обрабатываемых персональных данных  
в МАОУ Абатская СОШ № 2**

| № пп | Ф.И.О., должность            |
|------|------------------------------|
| 1    | Директор                     |
| 2    | Заместитель директора по УВР |
| 3    | Заместитель директора по ВР  |
| 4    | Главный бухгалтер            |
| 5    | Делопроизводитель            |

**Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление  
обработки персональных данных либо осуществления доступа к персональным  
данным в МАОУ Абатская СОШ № 2**

| № пп | Ф.И.О., должность              |
|------|--------------------------------|
| 1    | Директор                       |
| 2    | Заместитель директора по УВР   |
| 3    | Заместитель директора по ВР    |
| 4    | Главный бухгалтер              |
| 5    | Делопроизводитель              |
| 6    | Учитель, классный руководитель |
| 7    | Социальный педагог             |
| 8    | Бухгалтер                      |
| 9    | Фельдшер                       |
| 10   | Психолог                       |
| 11   | Педагог-логопед                |
| 12   | Педагог-дефектолог             |
| 13   | Педагог-библиотекарь           |
| 14   | Сетевой администратор          |

**Обязательство**

**должностного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной контракта трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ Абатская СОШ № 2

*Н.И. Козлова*  
/Н.И. Козлова

Приказ от 30.08.2015 № 145

## Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет обязанности, полномочия и ответственность лиц, ответственных за организацию обработки персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения.

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора МАОУ Абатская СОШ № 2 из числа сотрудников МАОУ Абатская СОШ № 2, филиалов и структурных подразделений.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных подчиняется директору МАОУ Абатская СОШ № 2.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, 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», 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 РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Приказом федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации и внутренними документами МАОУ Абатская СОШ № 2 по защите информации.

1.5. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных и не исключает обязательного выполнения их требований.

### 2. Обязанности

2.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками МАОУ Абатская СОШ № 2 требований законодательства РФ при обработке персональных данных, внутренних положений, инструкций и других нормативно-правовых документов в области защиты информации.

2.2. Доводить до сведения работников МАОУ Абатская СОШ № 2, включая филиалы и структурные подразделения, содержание положений законодательства РФ о персональных данных, внутренних нормативно-правовых актов МАОУ Абатская СОШ № 2 по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных.

2.3. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов:

– в соответствии с ФЗ-№ 152 «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных на основании обращения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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;

– такие обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету;

– ответственный за организацию обработки обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных).

2.4. Организовать прием и обработку обращений и запросов пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрировать в Журнале обращений.

2.5. Обеспечивать постоянный контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации пользователями информационной системы персональных.

### 3. Ответственность

3.1. В случае нарушения положений настоящей Инструкции ответственные за организацию обработки персональных данных лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С настоящей Инструкцией ознакомлен:

| №   | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата и подпись |
|-----|------------------------|-----------|----------------|
| 1.  |                        |           |                |
| 2.  |                        |           |                |
| 3.  |                        |           |                |
| 4.  |                        |           |                |
| 5.  |                        |           |                |
| 6.  |                        |           |                |
| 7.  |                        |           |                |
| 8.  |                        |           |                |
| 9.  |                        |           |                |
| 10. |                        |           |                |
| 11. |                        |           |                |
| 12. |                        |           |                |

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МАОУ Абатская СОШ № 2

 /Н.И. Козлова

Приказ от 30.08.2025 № 143-к

## **Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в МАОУ Абатская СОШ № 2**

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается директором МАОУ Абатская СОШ № 2.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, 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 иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники МАОУ Абатская СОШ № 2, имеющие доступ к персональным данным.

5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;
- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в МАОУ Абатская СОШ № 2, без присмотра.

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

- оснащением помещения пожарной сигнализацией;
- обязательным запирающим помещением на ключ, даже при выходе из него в рабочее время;
- отдельным хранением дубликатов ключей;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Ответственность за несоблюдение Положения несут ответственные, которые ведут обработку персональных данных и осуществляют их хранение.

8. Внутренний контроль за соблюдением в МАОУ Абатская СОШ № 2 порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в соответствии с Положением осуществления 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 и локальными актами МАОУ Абатской СОШ №2.