

**Муниципальное казенное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с.Мельница»
(МКОУ «СОШ с.Мельница»)**

П Р И К А З

02.09.2024 _____ № 88-од

О мерах, направленных на защиту
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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", Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее МКОУ «СОШ с.Мельница»),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в МКОУ «СОШ с.Мельница » (Приложение № 1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

(Приложение №3).

4. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными (Приложение № 4).

5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных (Приложение № 5).

6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (Приложение № 6).

7. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием услуг в сфере образования (Приложение № 7).

8. Утвердить Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 8).

9. Утвердить Перечень должностей работников, предусматривающих осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 9).

10. Утвердить Типовое обязательство работника муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа с.Мельница" непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 10).

11. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников (Приложение № 11).

12. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение № 12).

13. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 13)

14. Утвердить Типовую форму уведомления о необходимости получить персональные данные от третьих лиц (Приложение № 14).

15. Утвердить прилагаемый Порядок доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 15).

16. Утвердить форму согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение № 16).

17. Утвердить форму согласия родителя (законного представителя) на фото-видео съемку несовершеннолетнего (Приложение № 17).

Директор



А.В.Беседина

Приложение № 1
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. МЕЛЬНИЦА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в МКОУ «СОШ с.Мельница»».

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа

с.Мельница»" (далее МКОУ «СОШ с.Мельница») является оператором.

II. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждаются приказом директора МКОУ «СОШ с.Мельница».

2. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных МКОУ «СОШ с.Мельница», перечень которых утверждается приказом директора МКОУ «СОШ с.Мельница»;

3. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

- 1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;
- 2) кадровый и бухгалтерский учет сотрудников МКОУ «СОШ с.Мельница», архивного дела, оказание услуг в сфере образования.

2. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

IV. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

- 1) работники МКОУ «СОШ с.Мельница»;
- 2) обучающиеся МКОУ «СОШ с.Мельница»;
- 3) родители(законные представители) обучающихся МКОУ «СОШ с.Мельница»;

V. ПОРЯДОК СБОРА И УТОЧНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

3. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов, правил и в случаях, установленных федеральным законом.

4. Обработка персональных данных в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных в любой форме, подтверждающей факт его получения, если иное не установлено федеральным законом.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

По желанию субъекта персональных данных согласие составляется в письменном виде.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от

представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ.

5. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- 2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Приложением № 11;
- 3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

3. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно.

5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

6. Документация, входящая в дела субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах или в архивном помещении.

VII. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные.

2. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

4. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- 1) субъектом персональных данных (его представителем);
- 2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- 3) иными лицами в соответствии с законодательством.

5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется

для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

б. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Уполномоченные лица обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;
- 4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.
2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.
3. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
4. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
5. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
6. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ

1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность.
2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при

обработке персональных данных осуществляется ответственными за организацию обработки персональных данных.

3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных утверждаются приказом директора.

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 2
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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 и муниципальными органами" и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее – МКОУ «СОШ с.Мельница») запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников МКОУ «СОШ с.Мельница» при обращении либо при получении запросов.

II. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ

1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются работниками МКОУ «СОШ с.Мельница» субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его

представителя.

2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) письменно;
- 3) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи,

3. Информация об МКОУ «СОШ с.Мельница», включая информацию о месте ее нахождения, контактных телефонах размещается на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МКОУ «СОШ с.Мельница», на официальном сайте в сети «Интернет»;

4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками МКОУ «СОШ с.Мельница», ответственными за прием и регистрацию обращений.

5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник МКОУ «СОШ с.Мельница», ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых МКОУ «СОШ с.Мельница» обязана дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКОУ «СОШ с.Мельница», субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8. Запросы регистрируются в день их поступления в МКОУ «СОШ с.Мельница» в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных, почтовый адрес, суть запроса, личную подпись и дату. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками МКОУ «СОШ с.Мельница», ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники).

11. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- 3) направление письменных ответов по существу запроса.

13. МКОУ «СОШ с.Мельница» обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных сотрудники МКОУ «СОШ с.Мельница» обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

15. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными

данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

16. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

III. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. МКОУ «СОШ с.Мельница» осуществляется контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников МКОУ «СОШ с.Мельница» ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 3
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом N 152-ФЗ, (далее - внутренний контроль).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МКОУ «СОШ с.Мельница» организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Проверки осуществляются комиссией, образуемой приказом муниципального казенного

общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее – МКОУ «СОШ с.Мельница»). Приказ МКОУ «СОШ с.Мельница» также должен содержать дату начала и окончания проверки. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 10 календарных дней со дня начала проверки.

5. В проведении проверки не могут участвовать работники МКОУ «СОШ с.Мельница», прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

6. Также проверки проводятся на основании поступившего в МКОУ «СОШ с.Мельница» письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления в МКОУ «СОШ с.Мельница» соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у сотрудников МКОУ «СОШ с.Мельница» информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

3) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

9. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии. В акте указываются меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

11. Председатель комиссии представляет акт проверки и докладывает директору МКОУ «СОШ с.Мельница» о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 4
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 N 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" и определяют порядок работы с обезличенными данными в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее – МКОУ «СОШ с.Мельница»).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;

4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

5. Перечень должностей работников МКОУ «СОШ с.Мельница», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом МКОУ «СОШ с.Мельница».

6. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных.

7. Работники МКОУ «СОШ с.Мельница», осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

9. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

1) парольной политики;

2) антивирусной политики;

3) правил резервного копирования;

4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

1) правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа в помещения, где хранятся обезличенные персональные данные.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании правил, инструкций, регламентов.

13. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 1
к Правилам работы
с обезличенными
персональными данными

МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий документ устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее – МКОУ «СОШ с.Мельница»).

2. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивают лица, осуществляющие обработку персональных данных.

3. Работа с персональными данными строится на следующих принципах:

- 1) принцип персональной ответственности;
- 2) принцип контроля и учета.

4. Наиболее вероятными каналами утечки информации для автоматизированных систем являются:

1) несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в автоматизированной системе;

2) хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;

3) просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;

4) воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации,

адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

II. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩИХ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5. Работники МКОУ «СОШ с.Мельница») при работе с персональными данными обязаны:

1) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией;

2) соблюдать установленные требования по обработке персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных;

3) выполнять правила работы со средствами защиты информации, используемыми на персональных компьютерах;

4) не разглашать пароль доступа в автоматизированную систему, а также информацию об установленной системе защиты;

5) в случае временного оставления рабочего места при включенном ПЭВМ активизировать средства защиты от несанкционированного доступа путем применения временной блокировки экрана и клавиатуры (нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>);

6. Работник обязан поставить в известность руководителя в случае:

1) утери носителя с персональными данными или при подозрении компрометации личных ключей и паролей;

2) несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств;

3) отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию рабочей станции, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов ПЭВМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения, некорректного функционирования установленных в автоматизированной системе технических средств защиты.

7. Работник должен поставить в известность специалиста по информатизации при:

1) обновлении программного обеспечения;

2) проведении регламентных работ, модернизации аппаратных средств или изменении конфигурации АС;

3) необходимости вскрытия системных блоков персональных компьютеров входящих в состав АС;

4) резервном копировании информации.

8. Запрещается:

1) разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

2) выполнять работы с документами ограниченного распространения на дому, выносить их из служебных помещений, снимать копии или производить выписки из таких документов без разрешения руководителя структурного подразделения;

3) накапливать ненужные для работы персональные данные;

4) оставлять незапертыми после окончания работы сейфы, помещения и хранилища с документами содержащими персональные данные;

5) использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения АС подразделения в неслужебных целях;

6) самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию аппаратно-программных средств рабочих станций или устанавливать дополнительно любые программные и аппаратные средства;

7) осуществлять обработку персональных данных в присутствии посторонних (не допущенных к данной информации) лиц;

8) отключать (блокировать) средства защиты информации.

9) привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки ПЭВМ.

9. Уборка помещений должна производиться под контролем сотрудника, имеющего доступ в помещение и постоянно в нем работающего.

10. Вынос ПЭВМ, на которой проводилась обработка персональных данных, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т.п. без согласования с руководителем учреждения запрещен. При принятии решения о

выносе компьютеров, жесткие диски должны быть демонтированы и сданы на хранение руководителю.

11. ПЭВМ, используемые для работы с персональными данными, должны быть размещены таким образом, чтобы исключалась возможность визуального просмотра экрана видеомонитора, не имеющими отношения к конкретно обрабатываемой информации работниками.

III. РАБОТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

12. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие правила при работе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- 1) работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сеть) должна проводиться при служебной необходимости;
- 2) запрещается осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус, фаервол и других);
- 3) запрещается передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
- 4) запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
- 5) запрещается посещение сайтов сомнительной репутации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Пользователь несет ответственность за соблюдение требований в области защиты информации. За нарушение порядка работы с информационными системами, содержащими информацию о персональных данных, работники могут быть привлечены к дисциплинарной или иной, предусмотренной законодательством ответственности.

Приложение № 5
к приказу МКОУ «СОШ с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Автоматизированные средства обработки персональных данных	Содержание персональных данных	Обоснование обработки
Контур	<u>Работники:</u> -ФИО; -дата рождения; -адрес; -СНИЛС, -ИНН	Федеральный закон от 01.04.1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Федеральный закон от 17.12.2001 года № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации". Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
АИС «Зачисление в ОО»	<u>Обучающиеся:</u> -Ф.И.О.; -дата рождения; -паспортные данные; -данные св-ва о рождении; - -СНИЛС <u>Родители обучающихся:</u> -Ф.И.О. -номер телефона -степень родства	Распоряжение правительства РФ от 25 октября 2014 года № 2125-р

<p>Официальный сайт образовательной организации</p>	<p><u>Педагогические работники:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О. работников; – Уровень образования; – Квалификация и опыт работы; – Занимаемая должность; – Преподаваемые дисциплины; – Ученая степень; – Ученое звание; – Наименование направления подготовки и (или) специальности; – Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); – Общий стаж работы; – Стаж работы по специальности; – Фото работника; <p><u>Обучающиеся:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О. обучающихся; – Достижения в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, научно-практических конференциях. 	<p>- Федеральный закон от 08.11.2010 № 29Э-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»</p> <p>- ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»,</p> <p>Постановление Правительства РФ от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»</p>
<p>Электронный журнал «Дневник.ру»</p>	<p><u>Педагогические работники:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО работников - СНИЛС; - должность; - дата рождения; <p><u>Обучающиеся :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО ; 	<p>- ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»</p> <p>-ФЗ от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», утверждённым распоряжением</p>

	- дата рождения.	<p>Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;</p> <p>- п.8 ст. 3 Федерального Закона от 27.07.2006 № 149– ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,</p> <p>-ст. 15 Федерального Закона от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции»</p> <p>- Федеральный Закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», -</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р,</p> <p>-Распоряжение Правительства РФ от 7.09.2010 № 1506-р</p>
Электронная программа заполнения аттестатов (Аттестаты-СП)	<p><u>Обучающиеся:</u></p> <p>- Ф.И.О. обучающихся 9 и 11 класса;</p> <p>- дата рождения.</p>	<p>- Приказ Минобрнауки РФ от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;</p> <p>- Приказ Минобрнауки РФ от 14.10.2013 № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.</p>
АИС «Новигатор дополнительного образования детей Иркутской области»	<p><u>Обучающиеся:</u></p> <p><u>-Ф.И.О. обучающегося;</u></p> <p><u>-Дата рождения;</u></p> <p><u>-СНИЛС</u></p>	<p>Распоряжение Правительства Иркутской области № 460-рп от 04.07.2019г «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Иркутской области».</p> <p>Приказ Министерства просвещения</p>

		РФ № 467 от 03.09.2019 г «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».
--	--	--

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 6
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ
СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальности по документу об образовании, квалификация);
- 6) сведения об ученой степени, ученом звании;
- 7) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;
- 8) сведения о владении иностранными языками, степень владения;
- 9) сведения о наличии или отсутствии судимости;
- 10) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;
- 11) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 12) сведения о семейном положении, составе семьи;
- 13) данные свидетельства о заключении брака;
- 14) данные свидетельства о рождении детей;
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 16) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 17) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 18) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 19) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 20) идентификационный номер налогоплательщика;

- 21) сведения о периодах нетрудоспособности;
- 22) сведения об инвалидности;
- 23) сведения о заработной плате, доходах;
- 24) социальное и имущественное положение;
- 25) сведения о социальных льготах;
- 26) сведения об исполнительных листах;
- 27) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);
- 28) номер банковской карты (номера банковских карт).

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 7
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

- 1) фамилия, имя отчество
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность обучающегося, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения;
- 6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность родителей(законных представителей), дата выдачи, наименование органа, выдавшего его, код подразделения;
- 7) данные о составе семьи;
- 8) характер взаимоотношений в семье;
- 9) документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- 10) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- 11) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 12) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 13) место работы и учебы членов семьи ;
- 14) документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- 15) документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 16) иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных законодательством).

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 8
к приказу
МКОУ «СОШ с.Мельница »
от 02.09.2024 года № 88-од

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА
ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Заместители директора
2. Секретарь
3. Социальный педагог
4. Специалист по кадрам
5. Педагог-психолог
6. Учитель-дефектолог
7. Учитель
8. Специалист по кадрам
9. Инженер-программист
10. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Приложение № 9
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАННЫМ

1. Директор;
2. Заместитель директора;
3. Специалист по кадрам;
4. Специалист по охране труда;
5. Социальный педагог;
6. Педагог-психолог;
7. Секретарь;
8. Инженер-программист;
9. Учитель, классный руководитель;
10. Учитель-дефектолог.
11. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 10
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО РАБОТНИКА

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с. Мельница»

НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ
ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество служащего)

исполняющий (ая) должностные обязанности _____
(наименование должности)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее – МКОУ «СОШ с.Мельница») и предусматривающих работу с персональными данными сотрудников МКОУ «СОШ с.Мельница» мне будет предоставлен доступ к персональным данным.

Настоящим обязательством добровольно принимаю на себя обязательства:

1) не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные сотрудников (граждан), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или вышестоящему руководителю;

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

4) выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов МКОУ «СОШ с.Мельница», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5) после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным или прекращением трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 11
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»»
от 02.09.2024 года № 88-од

Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных

Заполняется работником	Работник	(фамилия, имя, отчество)
		(адрес регистрации, адрес проживания)
		(№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан, код подразделения)
Заполняется работниками отдела кадров	Оператор	<u>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница»</u> (наименование организации) <u>665111, Иркутская область, Нижнеудинский район, с.Мельница, ул.Ленина, д.20</u> (адрес)
	Цель обработки персональных данных	ведение кадровой работы и бухгалтерского учета
	Перечень персональных данных	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год рождения; 3) место рождения; 4) сведения о гражданстве; 5) сведения об образовании (когда и какие образовательные организации окончил(а), номера документов об образовании, направление подготовки или специальности по документу об образовании, квалификация); 6) сведения об ученой степени, ученом звании; 7) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации; 8) сведения о владении иностранными языками, степень

	<p>владения;</p> <p>9) сведения о наличии или отсутствии судимости;</p> <p>10) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;</p> <p>11) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>12) сведения о семейном положении, составе семьи;</p> <p>13) данные свидетельства о заключении брака;</p> <p>14) данные свидетельства о рождении детей;</p> <p>15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;</p> <p>16) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;</p> <p>17) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;</p> <p>18) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;</p> <p>19) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>20) идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>21) сведения о периодах нетрудоспособности;</p> <p>22) сведения об инвалидности;</p> <p>23) сведения о заработной плате, доходах;</p> <p>24) социальное и имущественное положение;</p> <p>25) сведения о социальных льготах;</p> <p>26) сведения об исполнительных листах;</p> <p>27) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);</p> <p>28) номер банковской карты (номера банковских карт).</p>
Перечень действий с персональными данными	Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
Способы обработки	Смешанный способ передачи: по внутренней сети организации и с использованием сети Интернет
Срок, в течение которого действует согласие	Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора
Способ отзыва согласия	Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Согласен на обработку своих персональных данных

«_____» _____ 20__ года

(подпись субъекта персональных данных или его представителя)

«_____» _____ 20__ года

(подпись, фамилия, инициалы работника отдела кадров)

Приложение № 12
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа с. Мельница»

(МКОУ «СОШ с. Мельница»)

адрес: 665111 Иркутская область, Нижнеудинский район ,
с. Мельница, ул. Ленина, 20

ИНН 3835050215 ОГРН 1023801891420

от:

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес регистрации (место проживания): _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

**Согласие на обработку
персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения**

Я, _____

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение

МКОУ «СОШ с.Мельница»

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью ведения кадровой работы и бухгалтерского учета

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	число				
	месяц				
	год рождения				
	место рождения				
	сведения о гражданстве				
	сведения об образовании				
	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации				
	сведения о владении иностранными языками, степень владения				
	сведения о наличии или отсутствии судимости				
	сведения о трудовой деятельности				
	сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия				
	сведения о семейном положении				

данные свидетельства о заключении брака				
данные свидетельства о рождении детей				
сведения о близких родственниках				
сведения о пребывании за границей				
отношение к воинской обязанности				
адрес регистрации				
адрес фактического проживания				
номер контактного телефона или сведения о других способах связи				
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его				
ИНН				
СНИЛС				
сведения о периодах нетрудоспособности				
сведения об инвалидности				
сведения о заработной плате, доходах				
социальное и имущественное положение				
сведения о социальных льготах				
сведения об исполнительных листах				
номер расчетного счета (номера расчетных счетов)				
номер банковской карты (номера банковских карт)				
сведения об исполнительных листах				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
kontur.ru	представление данных в СФР, ИФНС
Сайт организации	Размещение информации

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

" ____ " _____ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к приказу МКОУ «СОШ с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

РАЗЪЯСНЕНИЕ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДАННЫЕ

Уважаемый (ая), _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его

права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

1) на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

4) на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

5) на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

«_____» _____ 20__ года

(подпись, фамилия, инициалы
сотрудника оператора)

Приложение № 14
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости получить персональные данные от третьих лиц

г. Нижнеудинск

Дата

Уважаемая (ый) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с необходимостью проверки
действительности выдачи _____

(наименование документа)

МКОУ «СОШ с.Мельница» планирует направить запрос в

(наименование организации)

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств
почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных
от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор

А.В.Беседина

С уведомлением ознакомлен(а)

Дата

должность

подпись

расшифровка

Свое согласие на получение персональных данных от третьих лиц подтверждаю.

Дата

должность

подпись

расшифровка

Приложение № 15
к приказу МКОУ «СОШ
с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

ПОРЯДОК
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ
ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и устанавливает единые требования к доступу работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» (далее - оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется

режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Помещения, где хранятся носители информации персональных данных и в которых работают сотрудники МКОУ «СОШ с.Мельница», не осуществляющие обработку персональных данных, должны быть оборудованы сейфами или запирающимися шкафами.

4. Ответственными за организацию обеспечения безопасности в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители отдела оператора.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Директор

А.В.Беседина

Приложение № 16
к приказу МКОУ «СОШ с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО – УЧАЩЕГОСЯ
ШКОЛЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____ (Ф.И.О.)
проживающий по адресу: _____
Паспорт № _____, выданный (кем и когда)

_____ как законный представитель на основании

_____ (документ, подтверждающий, что субъект является законным представителем подопечного)
настоящим даю свое согласие оператору Муниципальному казенному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница», юридический адрес – 665111, Иркутская область Нижнеудинский район с.Мельница, ул. Ленина, д. 20 на обработку персональных данных своего ребенка

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

относящихся к исключительно к нижеперечисленным категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- серия, номер свидетельства о рождении, дата выдачи и наименование органа, выдавшего его;
- вид, серия, номер документа удостоверяющего личность, дата выдачи и наименование органа выдавшего его, код подразделения;
- данные страхового медицинского полиса;
- СНИЛС;
- адрес и дата регистрации по месту жительства(месту пребывания), адрес фактического проживания;
- сведения об успеваемости и посещаемости занятий;

- сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, гражданство, место
- работы, контактная информация;
- сведения о социальном статусе семьи;
- характеристика учащегося, в том числе отношение к группе риска;
- сведения о правонарушениях.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных

Федеральным законом "Об образовании", а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования:

- учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- обеспечение учебного процесса;
- ведение статистики;
- формирование базы данных обучающихся для участия в проведении ВПР, государственной (итоговой) аттестации ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях и т.д.;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- оформление документов на обучающихся в связи с несчастным случаем на территории ОО, угрозе жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения; нанесение материального ущерба обучающимся, работникам и имуществу образовательного учреждения;
- медицинского обслуживания;
- первоначальная постановка на воинский учет;
- проведение санэпидемиологических мероприятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление оператором любых действий в отношении

персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше

целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Министерство образования Иркутской области, ООО «Дневник .ру», военный комиссариат Нижнеудинского района, Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Иркутской области в Нижнеудинском районе, Нижнеудинский филиал ОГКУ КЦ Иркутской области, муниципальные органы управления образованием, районным медицинским учреждениям, органы ФСБ, МВД, прокуратуры и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Оператору разрешается:

- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях школы и на официальном сайте школы.
- предоставлять данные учащегося для участия в школьных, районных, областных и всероссийских конкурсах, олимпиадах.
- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на официальном сайте школы и СМИ с целью формирования имиджа школы.
- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и

школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Я проинформирован, что МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действительно с даты подписания до окончания обучения в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа с.Мельница». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

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

Подпись _____ / _____ /

Приложение № 17
к приказу МКОУ «СОШ с.Мельница»
от 02.09.2024 года № 88-од

Директору

от

проживающего по адресу:

телефон: _____

эл. адрес: _____

СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЕМКУ

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на безвозмездную фото и видеосъемку своего ребенка:

_____,
(ФИО ребенка)

а также на использование фото и видеоматериалов исключительно в следующих целях:

- размещение на сайте образовательной организации;
- размещение в группе ВК в социальных сетях;
- размещение в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции образовательной организации;
- размещение фотоматериалов в статьях СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Данное согласие действует в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

дата