

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
администрации муниципального образования
город Новороссийск
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 22
муниципального образования
город Новороссийск
ПРИКАЗ

От «31» августа 2020 года

№ 306 -ОД

г. Новороссийск

О возложении ответственности на сотрудников по защите
персональных данных в МАОУ СОШ № 22

В соответствии с ч.1 ст. 22 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью организации работы по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных, п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) Горбенко В.В., заместителя директора по НМР.

2. Возложить ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников школы, допущенных к обработке персональных данных (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей МАОУ СОШ № 22 (Приложение № 2).

4. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в МАОУ СОШ № 22 (Приложение № 3).

5. Утвердить Инструкцию пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в МАОУ СОШ № 22 (Приложение № 4).

6. Утвердить форму заявления-согласия на обработку персональных данных работников школы (Приложение № 5).

7. Утвердить форму заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных обучающегося (Приложение № 6).

8. Утвердить форму заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных родителей (законных представителей) (Приложение № 7).

9. Обеспечить сбор письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных при приеме на работу и приеме на обучение.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Г. Аймалитдинова

**Список сотрудников
 МАОУ СОШ № 22 г. Новороссийска,
 допущенных к обработке персональных данных
 и ответственных за обеспечение
 конфиденциальности персональных данных**

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Директор школы	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
Шатько Тамара Николаевна, специалист по кадрам, секретарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2 работников; - трудовые книжки работников; - медицинские книжки работников; - приказы по личному составу работников; - трудовые договоры с работниками; - электронная база данных по работникам ОУ; - электронная база данных по учащимся ОУ
Лопатко Ольга Александровна, зам.директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - тетрадь комплектования; - тарификационные данные; - тетрадь учёта больничных листов; - статистический отчёт РИК-83 с приложениями; - паспорт ОУ; - официальный сайт ОУ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; Договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг с родителями (законными представителями)

<p>Дюгаева Варвара Сергеевна, заместитель директора по УВР</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - документы по работе методического Совета; - договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг с родителями (законными представителями);
<p>Турчина Наталья Евгеньевна, заместитель директора по УВР</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ, будущих первоклассников и их родителей (законных представителей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - сведения ПМПК; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - Договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг с родителями (законными представителями);
<p>Горбенко Виктория Викторовна, заместитель директора по НМР, учитель технологии</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - данные детей-инвалидов; - электронные дневники и журналы Договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг с родителями (законными представителями); - база данных одарённых детей
<p>Гергова Алла Ламбеговна, заместитель директора по ВР</p>	<p>персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; - данные о социальных и жилищно-бытовых условиях - заявки на участие в конкурсах,

		<p>проектах различного уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - тарификационные данные на педагогов дополнительного образования; - документы по работе методического объединения ОУ
Бирюкова Ирина Геннадьевна, ведущий экономист	персональные данные работников ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о бухгалтерском учете; - сведения о финансовых операциях; - сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях; - сведения, содержащиеся в финансово-договорных схемах школы; - электронная база данных по работникам школы; - тарификационные данные; - тетрадь комплектования
Гоарян Эдуард Исмаилович, зам. директора по АХЧ	персональные данные работников ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела техперсонала; - тарификационные данные;
Мельник Ирина Константиновна, педагог-библиотекарь	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - электронная база данных по учащимся школы;
Шамне Маргарита Вячеславовна, делопроизводитель	персональные данные работников ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о бухгалтерском учете; - сведения о финансовых операциях; - сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях; - сведения, содержащиеся в финансово-договорных схемах школы; - электронная база данных по работникам школы; - тарификационные данные;
Полякова Людмила Степановна, педагог-психолог Богданова Марина Владимировна, педагог-психолог	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы; - данные психологических диагностик
Чухнова Ирина Александровна, руководитель МО учителей начальных классов	персональные данные учителей 1-4 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> - документы по работе методического объединения ОУ

Лапина Елена Викторовна, руководитель МО учителей русского языка и литературы	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Строганова Алла Петровна, руководитель МО учителей гуманитарного цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Кузнецова Лариса Вячеславовна, руководитель МО учителей математики, информатики	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Полынцева Наталья Юрьевна, руководитель МО учителей иностранных языков	персональные данные учителей-предметников, работающих во 2-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Константинова Елена Владимировна, руководитель МО предметов естественнонаучного цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Понятова Светлана Анатольевна, руководитель МО учителей физической культуры, ОБЖ	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Кудрявцева Светлана Сергеевна, руководитель МО учителей предметов эстетического цикла	персональные данные учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Блатунова Татьяна Владимировна, руководитель МО классных руководителей	персональные данные учителей - классных руководителей работающих в 1-11 классах, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ
Иевлева Ирина Павловна, председатель профсоюзного комитета	персональные данные работников ОУ	- личные дела работников школы;

<p>Никогосян Сусанна Альбертовна, учитель информатики Гариева Алина Ринатовна, учитель информатики</p>	<p>персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронных дневников, журналов; - личные дела учащихся; - классные журналы; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся и родителям школы;
<p>Учителя-предметники</p>	<p>персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - классные журналы; - ведение электронных дневников, журналов;
<p>Классные руководители 1-11 классов</p>	<p>персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы; - ведение электронных дневников, журналов;

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, обучающихся и родителей МАОУ СОШ № 22

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся МАОУ СОШ № 22 (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 22 муниципального образования город Новороссийск (далее - Школа), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

1.2.1. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, их родителями (законными представителями) и школой.

1.3. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными

неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым школой и подлежащим хранению в школе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);

- документы о месте проживания;

- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);

- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в школе конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Школа определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка Персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) 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.

Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся, должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и по следствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Школа не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

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

2.6. Школа 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;

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся школы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся школы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся образовательного учреждения имеют:

- директор;

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- специалист по кадрам;

- классные руководители (только к персональным данным обучающихся своего класса);

- секретарь директора;

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные Действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся школы является заместитель директора в соответствии с приказом руководителя школы.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в школу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках классов, которые хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся школы другим юридическим и физическим лицам школа должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Школа должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен

персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в школе, работники, обучающиеся (родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося), имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося (для малолетнего несовершеннолетнего — его родителей, законных представителей) - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя школы.

При отказе руководителя школы исключить или исправить персональные данные работника работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право заявить в письменном виде руководителю школы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся (родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника»

обучающегося (воспитанника) обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны;

6.1.1. При приеме на работу в Школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся (родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся) обязаны:

6.2.1. При приеме в школу представлять уполномоченным работникам школы достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику школы.

6.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику школы.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3 Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Школа 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 и др.), 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 школы 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 (включая базы данных, формируемые в связи с ЕГЭ);

- 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 школы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

**Перечень
сведений конфиденциального характера
в МАОУ СОШ № 22 г. Новороссийска**

В настоящем перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МАОУ СОШ № 22 г. Новороссийска, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса)	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса)	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово-договорных схемах организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	Постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях работников как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося	Постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	Постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	Постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные о детях, оставшихся без	Постоянно

	попечения родителей	
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны	Постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации	Постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях МАОУ СОШ № 22	Постоянно
5.3	Сведения об охране школы, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом	Постоянно

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя по обеспечению информационной безопасности
автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки
конфиденциальной информации (персональных данных)
в МАОУ СОШ № 22 г. Новороссийска

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

1. База данных (далее - БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).
2. Комплекс программных средств (далее - КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.
3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.
4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.
5. Пользователи - должностные лица МАОУ СОШ № 22, а также все другие лица и организации, работающие с БД школы.
6. Администратор БД - должностное лицо МАОУ СОШ № 22, уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.
7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.
8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем МАОУ СОШ № 22, определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МАОУ СОШ № 22.

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17

ноября 2007 г. № 781, с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПДн), определяющих цели и содержание обработки ПДн (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных систем персональных данных (ИСПДн) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПДн.

Общие положения по организации доступа к конфиденциальной информации в МАОУ СОШ № 22

1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МАОУ СОШ № 22.
2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности МАОУ СОШ № 22, предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы и в БД МАОУ СОШ № 22 и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций с конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.
3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации МАОУ СОШ № 22.
4. Доступ к конфиденциальной информации МАОУ СОШ № 22 предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом директора школы через предоставленный системным администратором школы пароль.
5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц школы к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором школы.
При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.
6. Для доступа к БД школы у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.
7. Доступ к БД школы может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.
8. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в МАОУ СОШ № 22.

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

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под подпись.
2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать идентификаторы и пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.
3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.
4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД школы на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора (например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск_Завершить сеанс Имя идентификатора).
5. В случае выявления инцидентов к доступам к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору школы.
6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД школы (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.
7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным школы выполняет системный администратор или администратор БД школы. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.
8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным школы, в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.
9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.
10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (адрес регистрации согласно паспорту),

паспорт серии _____ № _____

выдан _____,

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником МАОУ СОШ № 22, находящегося по адресу: город Новороссийск, улица Суворовская, 5, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ) даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных и иных сведений (материалов), связанных с работой в школе.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь учащимся МАОУ СОШ № 22, находящегося по адресу: город Новороссийск, ул. Суворовская, 5, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ) даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных и иных сведений (материалов), связанных с трудоустройством.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Заявление
о согласии на обработку персональных данных**

Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

_____ (орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь родителем учащегося (учащейся) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ класса МАОУ СОШ № 22, находящегося по адресу: город Новороссийск, ул. Суворовская, 5, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ) даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных моего ребёнка и иных сведений (материалов), связанных с трудоустройством.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)