АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВ»
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школы № 53» города Кирова
610042, Кировская область, Октябрьский район, г. Киров, ул. Шинников, д. 33а
Тел.: (8332) 23-18-13 Факс: 8-8332-23-18-13 E-mail: school-k53@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.03.2025 № 121-од

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке персональных данных
в МБОУ СОШ № 53 г. Кирова
(в новой редакции)

г. Киров
2025

Оглавление

1. Общие положения	3
1.1. Назначение.....	3
1.2. Цель разработки Положения.....	3
1.3. Область применения	3
1.4. Аудитория.....	3
1.5. Нормативно-правовые основания	3
1.6. Срок действия и порядок внесения изменений.....	4
1.7. Используемые сокращения:	4
2. Условия обработки персональных данных	4
2.1. Основные сведения	4
2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными.....	4
2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников	4
2.4. Обратная связь при обработке персональных данных	4
2.5. Порядок сбора персональных данных	5
2.6. Согласие на обработку персональных данных и его отзыв.....	5
2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные или дать согласие на обработку его персональных данных..	6
2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных	6
2.9. Обработка персональных данных	6
2.10. Доступ к персональным данным	7
2.11. Инструктажи и информирование	8
2.12. Сроки обработки персональных данных	9
2.13. Уничтожение персональных данных	9
3. Права и обязанности субъекта персональных данных.....	9
3.1. Права субъекта персональных данных	9
3.2. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя.....	10
3.3. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных	10
4. Контроль обработки персональных данных.....	10
5. Ответственность.....	11
Приложение № 1	12
Приложение № 2	13
Приложение № 3	14
Приложение № 4	18
Приложение № 5	20
Приложение № 6	22
Приложение № 7	23

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящее Положение содержит процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений по обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова (далее-Школа).

1.2. Цель разработки Положения

Целью настоящего Положения является:

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечение соответствия условий и порядка обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством РФ;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Область применения

Положение применяется:

- к процессам Школы, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем обособленным подразделениям Школы;
- ко всем корпусам и удаленным сотрудникам, независимо от их местоположения.

1.4. Аудитория

Положение предназначено для следующих сотрудников Школы и лиц:

- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- третьи лица, которым Школой поручено обрабатывать персональные данные. Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях с Школой, а также сотрудники организаций, которым Школой поручена обработка персональных данных (далее–«Сотрудники»). Сотрудники должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

1.5. Нормативно-правовые основания

Положение разработано в целях реализации следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» от 24.02.2021 № 18;
- Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 № 21;
- Политика в отношении обработки персональных данных Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова.

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до утверждения в новой редакции или принятия документа, его заменяющего.

Положение подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения:

ПДн – персональные данные.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Основные сведения

Перечень субъектов персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, принципы, цели и основания для обработки персональных данных приведены в Политике в отношении обработки персональных данных Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова (далее - Политика).

В Политике также отражены права субъектов персональных данных и сведения о порядке направления обращений и обратной связи.

Положение использует понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В положении детализируются отдельные процедуры и условия обработки персональных данных, а также определяются обязанности сотрудников Школы в сфере персональных данных.

В отдельных вопросах Положение ссылается на внешние документы.

2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными

Каждый сотрудник, получивший доступ к персональным данным, обязан:

- отличать персональные данные, в том числе обезличенные, и уважать права и интересы их обладателя (субъекта персональных данных);
- знать цели обработки персональных данных и уметь обосновать необходимость каждой категории персональных данных;
- иметь основания для сбора, обработки и передачи персональных данных и отличать ситуации, в которых основания отсутствуют;
- защищать персональные данные (принимать установленные меры безопасности).

2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников

2.3.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и сохраняют это свойство всё время за исключением ситуаций, в которых субъект дал согласие на их распространение.

2.3.2. Сотрудники, получившие доступ к персональным данным, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных оснований.

2.3.3. При приёме на работу сотрудников, в обязанности которых входит обработка персональных данных следует оформлять Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 2 к Положению).

2.4. Обратная связь при обработке персональных данных

2.4.1. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена обязанностями сотрудника, то он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю для принятия решения о продолжении обработки.

2.4.2. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена целями обработки, установленными Школой, то сотрудник или его руководитель обязан обратиться к ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных ситуаций.

2.5. Порядок сбора персональных данных

2.5.1. Персональные данные могут быть получены Школой путем:

- предоставления Субъектом оригиналов необходимых документов, изготовления их копий;
- внесения сведений в учетные формы документов или информационных систем;
- назначения субъекту (идентификаторы, табельные номера, логины, адреса электронной почты и др.);
- определения (вычисления) в процессе обеспечения гражданско-правовых, трудовых или иных правовых отношений с ним;
- анализа массивов информации (больших данных, при наличии возможности);
- определения сведений о субъекте при наблюдении за ним (видеонаблюдение, запись переговоров и др.)
- из общедоступных (публичных) источников информации;
- от третьих лиц.

2.5.2. Школа может получать и обрабатывать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем заранее установленным целям и при наличии правовых оснований.

2.5.3. Перед началом сбора персональных данных должна быть обеспечена возможность ознакомления Субъекта с целями, источниками и способами сбора персональных данных, а также условиями их обработки (Политикой, договором).

2.5.4. При необходимости получить персональные данные субъекта от третьей стороны сотрудник должен уведомить об этом субъекта до даты запроса, сообщив ему:

- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- перечень персональных данных;
- предполагаемых пользователей персональными данными;
- права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

2.5.5. При получении персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, необходимо получить от Субъекта отдельное согласие на их обработку, либо удостовериться, что согласие на распространение персональных данных, ранее данное Субъектом, разрешает Школе обрабатывать его персональные данные в определенных целях.

2.5.6. Независимо от способа получения персональных данных:

- личность субъекта персональных данных должна быть подтверждена сотрудниками Оператора в достаточной для конкретных правовых отношений степени;
- правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена;
- должна быть проверена их достоверность.

2.5.7. При поступлении информации о субъекте от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), сотрудник обязан:

- при необходимости установления контакта с субъектом и продолжения работы с ним пригласить его и при контакте выполнить его идентификацию;
- в отсутствие необходимости продолжения контакта с субъектом – не реагировать и удалить сообщение.

2.5.8. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Школа обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

2.6. Согласие на обработку персональных данных и его отзыв

2.6.1. Согласие субъекта на обработку его персональных данных необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать персональные данные необходима для его деятельности (целей), но не предусмотрена законодательством РФ, договором с Субъектом или

другими условиями подпунктов 2-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Согласие субъекта на обработку персональных данных в письменной форме и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме оформляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по формам, приведенным в Приложении 3 к Положению.

2.6.3. Согласие субъекта персональных данных на распространение (публикацию) персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к Положению.

2.6.4. Субъект вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Оператор может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия. При отзыве согласия на распространение персональных данных Школа должна прекратить их распространение.

2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные или дать согласие на обработку его персональных данных

2.7.1. Если субъект отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, либо отказывается дать согласие на обработку указанных сведений, сотрудник, ответственный за сбор сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

2.7.2. Разъяснение в письменной форме - Приложение 1 к Положению.

2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных

2.8.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных осуществляется третьим лицам при наличии одного из следующих оснований:

- в случаях, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Школу функций, полномочий и обязанностей;
- в целях исполнения договоров, заключенных между Школой и субъектами персональных данных;
- согласия субъекта персональных данных;
- мотивированного запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, правоохранительных органов, иных уполномоченных государственных органов.

2.8.2. Договоры с третьими лицами, включающие условия передачи персональных данных и/или поручения обработки персональных данных должны содержать условия о соблюдении получающей стороной конфиденциальности персональных данных и об обеспечении их безопасности. Такие договоры должны содержать: перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, обязанность лица соблюдать требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», обязанность предоставлять оператору документы и иную информацию, подтверждающую принятие необходимых мер, требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе требования об уведомлении оператора о случаях неправомерной или случайной передачи персональных данных.

2.8.3. Все договоры, в рамках которых предполагается передача и/или поручение обработки персональных данных, должны согласовываться сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.9. Обработка персональных данных

2.9.1. Порядок обработки персональных данных определяется:

- внутренними организационно-распорядительными документами Школы;
- должностными инструкциями и обязанностями сотрудников;
- документацией на используемые информационные системы и сервисы;
- регламентами рабочих процессов.

2.9.2. Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в Школе.

2.9.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только с использованием предназначенных для этого информационных систем персональных данных, предоставленных сотрудникам персональных компьютеров.

2.9.4. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Школе, в которых сотрудниками разрешается обрабатывать персональные данные, а также категории персональных данных, разрешенных к обработке в них, а также уровни защищенности персональных данных, которые требуется обеспечить, утверждается приказом руководителя Школы.

2.9.5. Требования к обеспечению сотрудниками Школы безопасности персональных данных при автоматизированной обработке определяются Инструкцией пользователя по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.

2.10. Доступ к персональным данным

2.10.1. Доступ к персональным данным ограничивается организационно-техническими мерами.

2.10.2. Допуск сотрудника к обработке персональных данных производится путем:

- утверждения перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных, издания приказов;
- возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, регламентом процесса иных внутренних документов);
- допуска в помещения (утверждением перечней должностей сотрудников допущенных в помещения);
- допуска к обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- допуска к ресурсам информационных систем персональных данных;
- допуска к работе с средствами криптографической защиты;
- допуска к обязанностям по обезличиванию/анонимизации персональных данных (при необходимости и наличии правовой возможности).

2.10.3. К обработке персональных данных в Школе допускаются работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации» (далее – Перечень, Приложение 5 к Положению).

2.10.4. Предоставление допуска к обработке персональных данных сотрудникам, должности которых не включены в Перечень, **запрещено**.

2.10.5. Допуск к обработке персональных данных предоставляется сотруднику Школы исключительно после выполнения следующих мероприятий:

- подписания сотрудником Обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных (Приложение 2 к Положению);
- ознакомления сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Школы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал учета инструктажей, Приложение 6 к Положению).

2.10.6. Ознакомление сотрудников с Перечнем означает информирование их о факте допуска к обработке персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без

использования средств автоматизации.

2.11. Инструктажи и информирование

2.11.1. В Школе проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.2. Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) Сотрудника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

2.11.3. Периодический инструктаж проводится:

- при внедрении новых процессов, подходов и практик обработки персональных данных;
- по результатам мониторинга законодательства, нормативных правовых документов;
- по итогам проведения внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- по итогам проведения внешних аудитов, а также контроля со стороны надзорных органов.

2.11.4. Организацию инструктажей осуществляет ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

2.11.5. Программа инструктажа по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных формируется в зависимости от обязанностей сотрудника и может включать следующие темы:

- сведения о процессах обработки персональных данных;
- правовые вопросы обработки персональных данных, цели, субъекты, основания, права, обязанности субъекта, оператора;
- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в сервисах и информационных системах организации;
- правила не автоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в Школе;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.6. Запись о проведенном инструктаже заносится в Журнал учёта инструктажей. В журнале учитываются две темы инструктажа:

- ознакомление сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Школы в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

– прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2.11.7. Запись в журнале должна содержать:

- дата проведения инструктажа;
- Ф. И. О. лица, прошедшего инструктаж;
- Подпись об ознакомлении с документами (тема 1);
- Подпись об инструктаже (тема 2);
- Ф. И. О. и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.11.8. Журнала учета инструктажей (Приложении № 6 к Положению).

2.11.9. Инструктажи по вопросам, указанным в 2.3.6, а также по другим вопросам, могут проводиться в электронной форме с использованием внутреннего портала или системы документооборота. Такая система должна быть обеспечена:

- реализацией механизма простой электронной подписи для фиксации факта ознакомления;

- регламентом применения электронной подписи;
- соглашениями с сотрудниками, в соответствии с которыми применяется простая электронная подпись.

2.11.10. Помимо инструктажей для достижения результативности мероприятий по защите прав субъектов персональных данных ответственным за организацию обработки персональных данных, организуется информирование сотрудников по актуальным темам и практикам обработки персональных данных.

2.12. Сроки обработки персональных данных

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

2.12.2. Обработка персональных данных в целях заключения договора с субъектом персональных данных производится в срок не более 30 дней.

2.12.3. Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с Номенклатурой дел, либо в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в утверждаемом Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Школе.

2.12.4. При определении сроков обработки персональных данных, обрабатываемых в сервисах и информационных системах персональных данных, следует руководствоваться сроками, определенными в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Школе.

2.12.5. Школа может продолжать хранение и обработку персональных данных, если это необходимо для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.13. Уничтожение персональных данных

2.13.1. Школа обязана:

2.13.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если обработка осуществлялась на основании согласия и продолжение такой обработки не требуется для осуществления прав и законных интересов Школы или третьих лиц, а также для осуществления и выполнения возложенных на Школу законодательством Российской Федерации обязанностей.

2.13.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

2.13.1.3. Уведомить субъекта об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2.13.1.1. и 2.13.1.2 настоящего Положения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

2.13.2. Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных, с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

3. Права и обязанности субъекта персональных данных

3.1. Права субъекта персональных данных

3.1.1. Субъект персональных данных имеет право:

3.1.1.1. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных Оператором, в том числе информацию о:

- сведениях о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- юридических последствиях для субъекта персональных данных, которые может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.1.2. получить доступ к своим персональным данным;

3.1.1.3. просить уточнения, блокирования и уничтожения своих персональных данных при условии подтверждения факта неточности данных либо неправомерности их обработки;

3.1.1.4. требовать извещения Школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.1.5. отозвать свое согласие на обработку персональных данных, если обработка осуществлялась исключительно на его основании, и прекращение обработки не нарушает законных прав и интересов Оператора;

3.1.1.6. получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, трудовым, гражданско-правовым договором;

3.1.1.7. на защиту своих прав и интересов в отношении персональных данных;

3.1.1.8. на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Школы при обработке и защите его персональных данных;

3.1.1.9. на внесение предложений и рекомендаций по организации защиты прав субъектов персональных данных.

3.1.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных рабочих процессов, согласованных ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя

3.2.1. Школа ведет работу с обращениями и вопросами субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в соответствии с Положением о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.

3.3. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных

3.3.1. В целях соблюдения прав субъектов и обеспечения надлежащего качества оказания им услуг, а также эффективного взаимодействия с ними, необходимо обеспечить актуальность их персональных данных.

3.3.2. Школа устанавливает процедуры контроля достоверности сведений в степени, достаточной для соблюдения законных прав и интересов субъектов. Сотрудникам, в обязанности которых входит контроль и модерация представленных документов, следует соблюдать установленные процедуры.

3.3.3. Контроль выполняется в том числе путем сверки данных, представленных субъектом, с имеющимися у сотрудника Школы документами или их копиями. Сверка может выполняться также автоматизированным способом путем распознавания представленных копий документов.

3.3.4. Школа может применить к субъектам меры за не предоставление актуальных персональных данных путем установки ограничений на использование сервисов и услуг Школы.

4. Контроль обработки персональных данных

4.1. Школа организует внутренние и внешние аудиты условий и процессов обработки персональных данных в соответствии с Порядком проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Школе.

4.2. При необходимости для проведения аудита процессов обработки персональных данных Школа может привлечь внешнего подрядчика (внешний аудит). В таком случае Школа обеспечивает мероприятия по исключению доступа подрядчика к персональным данным.

4.3. Проведение внешнего аудита организовывается ответственным за организацию обработки персональных данных и ответственным за ИБ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на сотрудников Школы, имеющих доступ и обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение условий обработки персональных данных, прав или требований к обработке персональных данных, определенных законодательством, нормативно-правовыми документами, а также организационно-распорядительными документами Школы, в соответствии с действующим Законодательством РФ.

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные (дать согласие на обработку
персональных данных)**

Мне, _____
(фамилия имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные (дать согласие на обработку своих персональных данных) в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова.

В соответствии с _____
(статья и закона, на основании которых субъект

персональных данных должен предоставить персональные данные)

субъект персональных данных обязан предоставить определенный перечень документов и информации о себе.
Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для

_____ (цель предоставления персональных данных)

_____ (последствие отказа не предоставления персональных данных)

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Обязательство сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства:

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;

не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных;

не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;

вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае нарушения требований данного обязательства, буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(в письменной форме)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
выдан _____,

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова (МБОУ СОШ № 53 г. Кирова)
(наименование организации)

расположенному (-ой) по адресу: г. Киров, ул. Шинников, д. 33а,
на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими условиями:

Цель: обеспечение соблюдения трудового законодательства, включая содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества, соблюдение налогового законодательства и законодательства о государственной социальной помощи, включая получение налоговых льгот и вычетов, социальную защиту работников и членов их семей.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; номер паспорта, дата и место его выдачи (для граждан РФ); номер паспорта иностранного гражданина, дата и место его выдачи (для иностранных граждан); номер пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС); индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); пол; адрес места фактического проживания; адрес места прописки, регистрации; рабочий телефон; рабочий email; учетные данные в информационных системах; контактная информация (телефон, email); профессия; должность; должностные обязанности; сведения о трудовой деятельности; сведения о заработной плате, включая данные по окладу, надбавкам; сведения о налогах; сведения о льготах и вычетах; сведения о банковских картах и реквизитах; сведения о нарушениях, взысканиях, штрафах; сведения о больничных; социальный статус; сведения об отсутствии судимости; сведения об отсутствии противопоказаний к выполняемой деятельности; сведения о страховках ОМС; сведения в рамках обеспечения противоэпидемиологических мероприятий; сведения об образовании, обучении; сведения об аттестации и присвоении квалификационной категории; сведения о близких родственниках (в объеме Т2); сведения и копии документов гражданского состояния; сведения о результативности работы; сведения о воинской обязанности; сведения по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности.

Обработка поручена (при необходимости): _____

_____ (наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Способы обработки: смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации)

Перечень действий с персональными данными: осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, в том числе биометрических (фото), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося
(в письменной форме)

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____

_____ (тип документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

действующий на основании _____

_____ (тип документа, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу: _____,

именуемого в дальнейшем «Учащийся»,

даю **свое согласие** Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова (МБОУ СОШ № 53 г. Кирова)

(наименование организации)

расположенному (-ой) по адресу: г. Киров, ул. Шинников, д. 33а,

на обработку персональных данных Учащегося в соответствии со следующими условиями:

Цель: обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, данные свидетельства о рождении, гражданство, номер паспорта, дата и место его выдачи (для граждан РФ); номер паспорта иностранного гражданина, дата и место его выдачи (для иностранных граждан); номер пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС); пол; адрес места фактического проживания; адрес места прописки, регистрации; сведения о получаемых образовательных программах; сведения об успеваемости; сведения о питании; сведения об оплате услуг; сведения о посещаемости; сведения о здоровье.

Обработка поручена (при необходимости): _____

_____ (наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Способы обработки: смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации).

Перечень действий с персональными данными: 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 – Департаменту образования, медицинским учреждениям, военкомату, отделениям полиции, комиссии по делам несовершеннолетних и др. учреждениям) обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Настоящее согласие действует: бессрочно.

Способ отзыва настоящего согласия: данное согласие может быть отозвано полностью или

частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес МБОУ СОШ № 53 г. Кирова

(наименование организации)

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку.

Я ознакомлен (а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБОУ СОШ № 53 г. Кирова вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____/_____/ «__» ____ 20__ года
подпись / расшифровка подписи

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

Я, _____
 (ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства))

номер телефона /адрес электронной почты / почтовый адрес

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению "Средняя общеобразовательная школа № 53" города Кирова (МБОУ СОШ № 53 г. Кирова), ИНН/ОГРН 4347027870/1034316554194, г. Киров, ул. Шинников, д. 33а

(наименование, ИНН, ОГРН, адрес оператора - организации)

на распространение моих персональных данных в целях _____

(например, опубликования информации о деятельности организации, достижениях учащихся, событиях)

посредством следующих информационных ресурсов:

1. _____ ;
2. _____ .

(например, официальный сайт по адресу _____, страница в социальной сети по адресу _____, форум « _____ », газета « _____ », рекламные буклеты « _____ », интерактивные мониторы _____, доски почета _____ и т.п)

Согласие на распространение даётся в отношении *(отметить «v», если поставлено «-», то распространять не разрешается):*

1. Персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, класс обучения, сведения об индивидуальных достижениях

2. Специальных категорий персональных данных *(раздел отразить в случае наличия таких данных):* сведения о здоровье...

С выбранными персональными данными может знакомиться (получить к ним доступ) неограниченный круг лиц, при этом *(выбрать и заполнить один вариант, поставить в нём «v» и прочерк «-» в остальных):*

- запретов и условий обработки ими моих персональных данных я не устанавливаю;
- запрещаю им собирать и обрабатывать мои персональные данные;
- разрешаю им собирать мои персональные данные, но со следующими условиями:
запрещается _____

разрешается _____

разрешается передавать мои персональные данные только *(выбрать варианты и поставить «v», если поставлено «-», то передача запрещена):*

- по внутренней (локальной) сети строго определенным сотрудникам
- через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует: _____.

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006

№152-ФЗ «О персональных данных».

« » 20 года

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей сотрудников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя
общеобразовательная школа № 53" города Кирова
допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и
без использования средств автоматизации

Подразделение / Должность	Персональные данные, к которым осуществляется доступ (категории субъектов персональных данных, категории персональных данных)
Секретарь руководителя	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей; Персональные данные, содержащиеся в личных делах обучающихся Персональные данные, содержащиеся в личных делах уволенных работников
Специалист в сфере закупок	Персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц)
Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц); Персональные данные физических лиц, исполняющих обязанности по договорам гражданско-правового состояния
Бухгалтер	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера;
Бухгалтер	Персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц); Персональные данные физических лиц, исполняющих обязанности по договорам гражданско-правового состояния
Административный персонал	
Директор	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; Персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей;

	<p>Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся</p> <p>Персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p>
<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>	<p>Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся</p> <p>Персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации</p>
Заместитель директора по АХЧ	Персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц)
Педагогический состав	
<p>Классный руководитель</p> <p>Социальный педагог</p> <p>Педагог-психолог</p>	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся
Учитель (по отдельным предметам)	Персональные данные обучающихся
Библиотекарь	Персональные данные обучающихся

ЖУРНАЛ
учёта инструктажей по вопросам обработки
и обеспечения безопасности персональных данных
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении "Средняя
общеобразовательная школа № 53" города Кирова

Темы ознакомления/инструктажа:

- 1) Ознакомление (обучение) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- 2) Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

№ п/п	ФИО сотрудника	Ознакомлен с темой 1 (дата, подпись)	Инструктаж с темой 2 (дата, подпись)	Подпись сотрудника, ответственного за инструктаж (дата, подпись)	Примечание

Лист ознакомления с документами

с _____

(наименование документа)

Утверждено приказом по Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению
 "Средняя общеобразовательная школа № 53 города Кирова
 от «__» _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Ф. И. О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					