



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В МБОУ «ООШ №35» г. Калуги**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги (МБОУ «ООШ №35» г. Калуги) (далее Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работника, соискателя на вакантную должность, обучающегося, родителя (законного представителя) Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

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

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

**II. Основные понятия и состав документов, содержащих сведения о персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **персональные данные соискателя на вакантную должность** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации соискателя, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные обучающегося** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации учащемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты, другая информация, необходимая школе в связи с деятельностью по образованию;
- **персональные данные родителей, (законных представителей)** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации законного представителя учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая школе в связи с образовательной деятельностью;
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соот-

ветствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения;
- **конфиденциальная информация** – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию:*

- о паспортных данных;
- образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы о судимости;
- отношении к воинской обязанности;
- семейном положении;
- месте жительства;
- состоянии здоровья;
- а также о предыдущих местах их работы.

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

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

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

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о судимости.

2.3.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- документы о месте обучения детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о донорстве;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

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

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.5. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;

- медицинские документы;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1;
- другие документы.

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

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении);
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3.7. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования можно получать только у его родителей (законных представителей). 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 соглашение 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.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
- свидетельство о рождении обучающегося;
- страховой медицинский полис обучающегося;
- личная медицинская карта обучающегося (подлинник) с отметками о профилактических прививках;

При зачислении в школу в классы старше первого класса кроме вышеуказанных документов предъявляются:

- личное дело обучающегося;
- паспорт обучающегося при достижении необходимого возраста;
- документы воинского учета учащегося – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании обучающегося при зачислении в старшее звено;
- медицинская справка установленного образца;

2.3.11. При оформлении обучающегося в первый класс в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги делопроизводителем Школы заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные обучающегося:

- общие сведения (Ф.И.О. обучающегося, родителей), дата рождения, данные свидетельства о рождении, домашний адрес,
- дата зачисления;
- название общеобразовательного учреждения, месторасположение общеобразовательного учреждения.

*В дальнейшем в личное дело вносятся:*

- сведения о переводах в другую школу;
- сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости;
- сведения об изучении факультативных курсов;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об итогах учебного года;

- сведения о месте жительства.

2.3.12. При зачислении обучающегося в школу родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- адрес места жительства поступающего и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- контактные телефоны.

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

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

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

2.3.15. В архиве Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

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

### **III. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работника, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работника установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению и исключению.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина в Учреждении при обработке персональных данных работника, соискателя на вакантную должность, обучающегося, родителя (законного представителя) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника, соискателя на вакантную должность, обучающегося, родителя (законного представителя) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучении и

продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения, работника и третьих лиц.

3.2.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных научных и служебных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

### 3.3. Порядок получения персональных данных.

3.3.1. Все персональные данные работника, соискателя на вакантную должность Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

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

3.3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения:

- о его расовой, национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- состоянии здоровья;
- интимной жизни.

3.3.3. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

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

3.3.6. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;



- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.3.7. Согласие не требуется в следующих случаях:

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

#### 3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.4.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту по кадрам МБОУ «ООШ №35» г. Калуги достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор МБОУ «ООШ №35» г. Калуги и его представители при обработке персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

- 1) Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 2) При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 3) При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 4) Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 5) Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- б) Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **IV. Условия и порядок обработки персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по форме согласно Приложения 1 (для работников школы) или Приложения 2 (для родителей, законных представителей обучающихся) к настоящему Положению.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

4.3. При обработке персональных данных уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

- персональные данные предоставляются самим субъектом персональных данных;
- если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник уведомляется об этом заранее, от него должно быть получено письменное согласие; работнику сообщается 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;
- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;
- защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных; не допускается обработка персональных данных в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;
- опубликование и распространение персональных данных допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4. Структурные подразделения и лица, в ведение которых входит работа с персональными данными, обеспечивают защиту персональных данных от несанкционированного доступа и копирования.

4.5. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, отозвать согласие на обработку персональных данных (форма согласно приложению 3);
- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

#### *4.6. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:*

4.6.1. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.6.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес школы, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.6.3. Уничтожение или обезличивание персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

4.6.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

#### *4.7. Порядок обработки персональных данных в информационных системах:*

4.7.1. Обработка персональных данных в школе осуществляется:

- 1) В системе «Электронный дневник» включающей:
  - фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
  - телефон субъекта персональных данных;

- адрес электронной почты субъекта персональных данных;
- статус-положение (родитель, педагог, обучающийся);
- перечень изученных, изучаемых предметов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- содержание уроков, дополнительных занятий;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;
- данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения;
- информация о портфолио обучающегося.

2) В системе АИС «Директор» включающей:

*Анкетные данные:*

- данные о дате рождения и поле;
- данные о гражданстве;
- данные ОМС (страховой полис);
- номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении (паспорта);
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация для связи;
- адресная информация;
- данные о прибытии и выбытии в/из ОУ.

*Сведения о родителях (законных представителях):*

- Ф.И.О., кем приходится, образование, место работы, должность

*Сведения о семье:*

- состав семьи;
- категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу.

*Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:*

- перечень изученных, изучаемых предметов и дополнительных;
- успеваемость;
- данные об участии в конкурсах, олимпиадах, награды и поощрения.

*Дополнительные данные:*

- документы о состоянии здоровья.

3) В локальной компьютерной сети, включающей данные работников:

- фамилию, имя, отчество;
- должность;

- служебные сообщения;
- иные сведения.

4.7.2. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.7.3. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации.

4.7.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.7.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям не допускается.

4.7.6. Доступ пользователей к данным в информационных системах осуществляется с применением индивидуальных логинов и паролей.

4.7.7. Лицами, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, обеспечиваются:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя школы;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.7.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **V. Хранение персональных данных работников и обучающихся**

5.1. Хранение и использование персональных данных работников:

- 1) Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в Учреждении.
- 2) Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3) При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

5.2. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях, в помещениях школы в шкафах и сейфах. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив школы.

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

5.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на секретаря школы.

5.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику Учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

## **VI. Защита информации о персональных данных**

6.1. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

6.2. Учитель информатики осуществляет:

- ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;
- организацию контроля технического состояния компьютерной техники и уровней защиты и восстановления информации;
- проведение регулярного копирования информации на носители, создание резервных копий особо важной информации;

- ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации.

6.3. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение;
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время;
- своевременно сообщать о случаях сбоя в работе сети, парольной идентификации и т.д.

## **VII. Передача персональных данных**

7.1. При передаче персональных данных работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- 1) Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 2) Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 3) Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4) Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МБОУ «ООШ №35» г. Калуги в соответствии с настоящим Положением.
- 5) Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 6) Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 7) Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

## **VIII. Доступ к персональным данным работников**

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

- директор МБОУ «ООШ №35» г. Калуги;
- специалист по кадрам (секретарь);
- сотрудники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций налогового агента, страхователя по видам обязательного социального страхования, оплаты труда);
- социальный педагог, педагог-психолог, ответственная по охране прав детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора по УВР, ВР, АХР, УМР.
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, учащихся и их родителей (законных представителей) своего подразделения);
- медицинский работник;
- сам работник, носитель данных.

8.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся и их родителей могут иметь внутренний доступ сотрудники:

- директор МБОУ «ООШ №35» г. Калуги;
- специалист по кадрам;
- социальный педагог, педагог-психолог, ответственная по охране прав детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора по УВР, ВР, АХР, УМР.
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- классный руководитель (только к персональным данным обучающихся и родителей своего класса);;
- учителя, педагоги дополнительного образования (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта успеваемости и посещаемости);
- библиотекарь;
- медицинский работник;
- системные администраторы (к данным, которые необходимы для выполнения функций заполнения и функционирования базы данных АИС «Директор», «Электронный дневник»).

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

8.4. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне школы можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;



- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

#### 8.5. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, обучающемся ученике или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника, обучающегося или закончившего обучение. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке школы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках и обучающихся.

8.6. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8.7. Работник Учреждения, учащийся, родитель (законный представитель) имеет право:

- 1) Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.
- 2) Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных.
- 3) Получать от директора
  - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
  - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- 4) Требовать извещения директором Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5) Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

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

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

## **IX. Обязанности работника и работодателя**

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- 1) При приеме на работу предоставить школе полные достоверные данные о себе.
- 2) В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию специалисту по кадрам (секретарю) школы.

9.2. Для обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся до получения ими основного общего образования обязаны:

- 1) Предоставлять в Учреждение точные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).
- 2) В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом секретарю школы.
- 3) В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося до получения им основного общего образования обязаны в течение месяца сообщить об этом секретарю школы.

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

9.4. Учреждение обязано:

- 1) Осуществлять защиту персональных данных работников.
- 2) Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.
- По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

## **Х. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных**

10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

- 1) Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.
- 2) Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3) Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.
- 4) Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося он имеет право заявить в письменной форме директору школы о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, обучающийся, родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5) Требование об извещении Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **XI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

11.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

#### **XI. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.

**Согласие на обработку персональных данных (для работников школы)**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(номер, серия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

**в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги, расположенному по адресу: г. Калуга, д. Канищево, ул. Новая д.1, директор Бударин Сергей Иванович - на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с целью:**

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных,
- содействия в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения обязанностей и компетенции, определенных Федеральным законом «Об образовании»;
- содействия в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья;
- учета результатов исполнения должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности школы;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Обработка персональных данных производится смешанным способом, включая передачу по внутренней сети и сети Интернет в автоматизированной информационной системе «Директор», в Региональной базе данных Калужской области по проведению ЕГЭ и аттестации педагогических работников.

Перечень персональных данных, передаваемых на обработку:

- Фамилия, имя и отчество.
- Дата рождения.
- Место рождения и гражданство.
- Биографические сведения.
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы).
- Сведения о месте регистрации, проживания.
- Паспортные данные (данные военного билета).
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы.
- Данные налогоплательщика.
- Данные о преподаваемых предметах, о дополнительной педагогической нагрузке, о научно-методической работе.
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации.
- Данные о наградах и достижениях.
- Сведения о категории как работника (совместитель, пенсионер).
- Данные о семейном положении и членах семьи.
- Контактная информация.

Даю согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона №152 от 27.07.2006) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБОУ

«ООШ №35» г. Калуги, размещения на официальном сайте МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.

Разрешаю включать мои обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федерального, областного и муниципального уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных. Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на муниципальном, региональном и федеральном уровне.

Даю согласие на размещение моих фотографий на стендах в помещениях школы, на официальном сайте школы. Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях

Я ознакомлен с «Положением о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ «ООШ №35» г. Калуги, «Положением о защите персональных данных в МБОУ «ООШ № 35» г. Калуги с использованием средств автоматической защиты и без автоматической защиты», Перечнем сведений конфиденциального характера в МБОУ «ООШ № 35» г. Калуги и Инструкцией пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в МБОУ «ООШ № 35» г. Калуги

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период действия трудового договора (гражданско-правового договора) между мной и МБОУ «ООШ №35» г. Калуги до момента его прекращения по любым основаниям.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «ООШ №35» г. Калуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Согласие на обработку персональных данных (для родителей, законных представителей обучающихся)**

Я, \_\_\_\_\_  
( ФИО родителя или законного представителя обучающегося)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

проживающего:  
адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

Являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
ФИО ребенка

Обучающегося в \_\_\_\_\_ классе,  
Информация для контактов (телефон, e-mail): \_\_\_\_\_  
(родителя или законного представителя обучающегося)

**в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору - муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа № 35» города Калуги, расположенному по адресу: г. Калуга, д. Каницево, ул. Новая д.1, директор Бударин Сергей Иванович - на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение, (передачу) способами, не противоречащими закону, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих своих персональных данных и своего ребенка:**

- Фамилия, имя и отчество, дата рождения , пол обучающегося,
- Место рождения и гражданство обучающегося,
- данные свидетельства о рождении ( паспортные данные) обучающегося,
- СНИЛС,ИНН, номер медицинского полиса обучающегося,
- Данные об успеваемости обучающегося,
- Фамилия, имя и отчество, дата рождения , пол родителя (законного представителя),
- Сведения о местах работы родителей (законных представителей) (город, название организации, должность).
- Сведения о месте регистрации , проживания обучающегося и родителей (законных представителей).
- Сведения об образовании родителей (законных представителей).
- Данные о достижениях.
- Данные о семейном положении и членах семьи.
- Контактная информация (телефон, e-mail)/

Цель обработки: осуществление индивидуального учета результатов освоения обучающимся образовательных программ, хранение в архивах данных об этих результатах, принятие МБОУ «ООШ №35» г. Калуги оперативных решений связанных со здоровьесберегающим фактором, а также для предоставления (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка в системе "Электронный дневник".

Обработка персональных данных производится смешанным способом, включая передачу по внутренней сети и сети Интернет в автоматизированной информационной системе «Директор», в Региональной базе данных Калужской области по проведению ЕГЭ и аттестации педагогических работников.

Я выражаю согласие на публикацию фотографий ребёнка в связи с его участием в мероприятиях, проводимых в школе, размещение на официальном сайте МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.

Я даю согласие на размещение и обработку персональных данных в АИС «Директор» с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам школы.

Я проинформирован(а) и согласен(а) с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Ответственный за информационный обмен при подготовке и проведении мониторингов, ЕГЭ и ГИА вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Даю согласие на включение персональных данных моего ребенка в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 Федерального закона №152 от 27.07.2006) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.

Разрешаю включать мои персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федерального, областного и муниципального уровней, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

С Положением о защите персональных данных в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения моего ребенка в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги до момента выпуска, исключения, перевода в другую ОО.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «ООШ №35» г. Калуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБОУ «ООШ №35» г. Калуги .

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

**Перечень сведений конфиденциального характера  
в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги .**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги ., разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень сведений</b>	<b>Срок действия</b>
<b>1</b>	<b>Финансы</b>	
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
<b>2</b>	<b>Личная безопасность сотрудников</b>	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
<b>3</b>	<b>Персональные данные об обучающихся</b>	
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
<b>4</b>	<b>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</b>	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
<b>5</b>	<b>Безопасность</b>	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно



**Список сотрудников МБОУ «ООШ №35» г. Калуги .  
допущенных к обработке персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. сотрудника</b>	<b>Должность</b>	<b>роспись</b>
1.	Бударин С.И.	Директор школы, учитель-предметник	
2.	Шмакова В.И.	заместитель директора по УМР, учитель-предметник	
3.	Степченкова Р.Н.	Специалист по кадрам, социальный педагог.	
4.	Дубинина Г.А.	Заместитель директора по ВР, учитель-предметник	
5.	Дюжина Г.В.	Заместитель директора по УВР, учитель-предметник, отв. за организацию питания	
6.	Петрова Л.Д.	Заместитель директора по АХР	
7.	Киселёва О.А.	Главный бухгалтер	
8.	Конопатчикова М.И.	Библиотекарь , учитель нач. классов	
9.	Кавалеристова И.И.	педагог-психолог, учитель-предметник	
10.	Купчикова А.А.	медицинский работник	
11.	Иванова И.П.	Классный руководитель, учитель нач. классов	
12.	Покровская Н.Б.	Классный руководитель, учитель нач. классов	
13.	Клячина Т.П.	Классный руководитель, учитель нач. классов	
14.	Конюхова И.Г.	Классный руководитель, учитель нач. классов	
15.	Забавская Л.Н.	Классный руководитель, учитель-предметник	
16.	Павлова Е.А.	классный руководитель, учитель-предметник	
17.	Кулёмина В.С.	учитель-предметник	
18.	Финошина Т.П.	Классный руководитель, учитель-предметник	
19.	Бормотов Р.В.	учитель-предметник	
20.	Ягодина С.А.	учитель-предметник	
21.	Тарасова С.В.	Классный руководитель, учитель-предметник,	
22.	Беляева Е.И.	учитель-предметник	
23.	Петренко Е.А.	Классный руководитель, учитель-предметник	

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**пользователя по обеспечению информационной безопасности**  
**автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки**  
**конфиденциальной информации (персональных данных)**  
**в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги.**

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

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

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

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

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

**5. Пользователи** - должностные лица МБОУ «ООШ № 35», а также все другие лица и организации, работающие с БД школы.

**6. Администратор БД** - должностное лицо МБОУ «ООШ № 35», уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.

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

**8. Политика информационной безопасности** - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем МБОУ «ООШ № 35», определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МБОУ «ООШ № 35».

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

**Общие положения по организации доступа**  
**к конфиденциальной информации в МБОУ «ООШ №35» г. Калуги .**

1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МБОУ «ООШ № 35».

2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности МБОУ «ООШ № 35», предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы и в БД МБОУ «ООШ № 35», и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций со конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.
3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 2.
4. Доступ к конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 2 предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации школы через предоставленный системным администратором школы пароль.
5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц школы к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором школы.
6. При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.
7. Для доступа к БД школы у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.
8. Доступ к БД школы может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.
9. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в МБОУ «ООШ № 35».

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

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.
2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать 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 с доступом к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору школы.
6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД школы (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.

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

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

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

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