

П Р И К А З

№ 86/2

22.09.17

О мерах, направленных на защиту  
персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в МБОУ г. Иркутска СОШ № 1. (Приложение № 1).
2. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2).
3. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (Приложение №3).
4. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными (Приложение № 4).
5. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных
6. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (Приложение № 5).
7. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 6).
8. Утвердить Типовое обязательство работника МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 7).
9. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных (Приложение № 8).
10. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 8).
11. Утвердить прилагаемый Порядок доступа к сведениям в помещении, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 9).

Директор

Багмат Л.Н.



**ПРАВИЛА  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В МБОУ г. Иркутска СОШ № 1**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в МБОУ г. Иркутска СОШ № 1.

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Иркутска (далее – МБОУ г. Иркутска СОШ № 1) является оператором.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждаются приказом директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 1

4. Информация о персональных данных может содержаться:

1) на бумажных носителях;

2) на электронных носителях;

3) в информационных системах персональных данных МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, перечень которых утверждается приказом директора МБОУ г. Иркутска СОШ № 1

4) на официальном сайте МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

1) без использования средств автоматизации;

2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

### **III. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

2) кадровый и бухгалтерский учет сотрудников МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, заключение договоров с физическими лицами на оказание услуг, выполнение работ, безвозмездного пользования.

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

### **IV. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

1) Работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных услуг;

### **V. ПОРЯДОК СБОРА И УТОЧНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

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

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

По желанию субъекта персональных данных согласие составляется в письменном виде.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

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

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

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

15. Перечень должностей служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается приказом директора.

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудового договора - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **VI. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах или в архивном помещении.

## **VII. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

26. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

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

## **VIII. ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

28. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

## **IX. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

30. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

31. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

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

33. Сведения, указанные в пункте 31 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

34. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

35. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ**

36. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную ответственность.

37. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется ответственными за организацию обработки персональных данных.

38. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных утверждаются постановлением администрации.

Директор

Багмат Л.Н

**ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами" и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 при обращении либо при получении запросов.

**II. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ**

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются работникам МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

1) лично;

2) письменно;

3) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информация о МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, включая информацию о месте ее нахождения, контактных телефонах размещается:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых МБОУ г. Иркутска СОШ № 1

2) на официальном сайте МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, ответственными за прием и регистрацию обращений.

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



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

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 обязано дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления в МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 в Журнале учета обращений.

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

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

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

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

14. МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

15. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

16. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

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

18. МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 осуществляется контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

19. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор

Багмат Л.Н

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

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом N 152-ФЗ, (далее - внутренний контроль).

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

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ № 1 г. Иркутска организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Проверки осуществляются комиссией, образуемой приказом директор МБОУ г. Иркутска СОШ № 1. Приказ должен содержать дату начала и окончания проверки. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 10 календарных дней со дня начала проверки.

5. В проведении проверки не могут участвовать работники МБОУ г. Иркутска СОШ №1 прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

6. Также проверки проводятся на основании поступившего в МБОУ СОШ № 1 письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Комиссия имеет право:

1) запрашивать у работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

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

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

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

11. Председатель комиссии представляет акт проверки и докладывает директору МБОУ СОШ № 1 г. Иркутска о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Директор

Багмат Л.Н

## **ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными МБОУ г. Иркутска СОШ № 1.

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

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

- 1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- 2) замена части сведений идентификаторами;
- 3) обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- 4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

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

5. Перечень должностей работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается приказом директора.

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

7. Работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

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

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил резервного копирования;
- 4) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа в помещения, где хранятся обезличенные персональные данные.

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

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

Директор

Багмат Л.Н

## **МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий документ устанавливает требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах МБОУ г. Иркутска СОШ № 1

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

3. Работа с персональными данными строится на следующих принципах:

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

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

- 1) несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой в автоматизированной системе;
- 2) хищение технических средств с хранящейся в них информацией или отдельных носителей информации;
- 3) просмотр информации с экранов дисплеев мониторов и других средств ее отображения с помощью оптических устройств;
- 4) воздействие на технические или программные средства в целях нарушения целостности (уничтожения, искажения) информации, работоспособности технических средств, средств защиты информации, адресности и своевременности обмена, в том числе электромагнитного, через специально внедренные электронные и программные средства («закладки»).

### **II. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩИХ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

5. Работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 при работе с персональными данными обязаны:

- 1) выполнять на автоматизированном рабочем месте только те процедуры обработки персональных данных, которые определены для него должностной инструкцией;
- 2) соблюдать установленные требования по обработке персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных;
- 3) выполнять правила работы со средствами защиты информации, используемыми на персональных компьютерах;
- 4) не разглашать пароль доступа в автоматизированную систему, а также информацию об установленной системе защиты;

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

6. Работник обязан поставить в известность директора в случае:

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

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

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

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

1) обновлении программного обеспечения;

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

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

4) резервном копировании информации.

8. Запрещается:

1) разглашать защищаемую информацию третьим лицам;

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

3) накапливать ненужные для работы персональные данные;

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

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

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

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

8) отключать (блокировать) средства защиты информации.

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

10. Вынос ПЭВМ, на которой проводилась обработка персональных данных, за пределы территории здания с целью их ремонта, замены и т.п. без согласования с директором запрещен. При принятии решения о выносе компьютеров, жесткие диски должны быть демонтированы и сданы на хранение руководителю структурного подразделения.

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



### III. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПАРОЛЕЙ

12. Для каждого пользователя специалистом по информатизации создается новая учетная запись.

13. При увольнении сотрудника учетная запись отключается.

14. Минимальная длина пароля должна составлять не менее шести символов, содержащих буквы, цифры и символы.

15. Пароли должны поддерживать авторизации работников, а не групп (не должно быть групповых паролей).

16. Пароли не должны пересылаться по электронной почте или иным средствам электронной связи, проходящим через публичные сети.

17. Пароли не должны записываться на бумаге или храниться в онлайн доступе.

18. Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан.

19. Во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

### IV. РАБОТА В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

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

1) работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Сеть) должна проводиться при служебной необходимости;

2) запрещается осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус, файрвол и других);

3) запрещается передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;

4) запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;

5) запрещается посещение сайтов сомнительной репутации.

### V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

Директор

Багмат Л.Н

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

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения
2. Паспортные данные
3. Адрес места жительства
4. Номер телефона
5. Семейное положение, сведения о составе семьи
6. Данные свидетельства о заключении брака
7. Данные свидетельства о рождении детей
8. Сведения об образовании
9. Сведения о трудовой деятельности, стаже
10. Сведения о периодах нетрудоспособности, сведения о состоянии здоровья
11. Сведения об инвалидности
12. Сведения о воинском учете
13. Сведения о заработной плате, доходах
14. Социальное и имущественное положение
15. Сведения о социальных льготах
16. Сведения о судимости
17. Данные личных дел
18. Сведения об исполнительных листах
19. Сведения об обязательствах имущественного характера, о счетах, открытых в кредитных организациях.
20. Идентификационный номер налогоплательщика
21. Страховой номер индивидуального лицевого счета
22. Материалы служебных проверок

Директор

Багмат Л.Н

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения
2. Паспортные данные
3. Адрес места жительства (места пребывания)
4. Номер телефона
5. Данные свидетельства о рождении детей
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета

Директор

Багмат Л.Н

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1, НЕПОСРЕДСТВЕННО  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ  
РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С  
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество служащего)

исполняющий (ая) должностные обязанности \_\_\_\_\_

(наименование должности)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору, заключенному между мною и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением г. Иркутска Средняя общеобразовательная школа № 1 (МБОУ г. Иркутска СОШ № 1) и предусматривающих работу с персональными данными работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 мне будет предоставлен доступ к персональным данным.

Настоящим обязательством добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

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

4) выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заполняется субъектом	Субъект персональных данных	(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
		(адрес регистрации, адрес проживания)
		(№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
Заполняется представителем	Представитель	(фамилия, имя, отчество представителя)
		(адрес регистрации, адрес проживания)
		(№ документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)
		(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
Заполняется сотрудником оператора	Оператор	_____ (наименование организации)  _____ (адрес)
	Цель обработки персональных данных	
	Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие	
	Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие	Могут быть указаны: сбор, запись, систематизация накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
	Способ обработки	
	Способ отзыва	
	Срок, в течение которого действует согласие	

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Согласен на обработку своих персональных данных

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись субъекта персональных данных или его представителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы сотрудника оператора)

РАЗЪЯСНЕНИЕ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Уважаемый (ая),

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

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

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

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

\_\_\_\_\_ .  
(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

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

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

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

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

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы сотрудника оператора)

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и устанавливает единые требования к доступу работников МБОУ г. Иркутска СОШ № 1 (далее - оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Помещения, где хранятся носители информации персональных данных и в которых работают работники МБОУ г. Иркутска СОШ № 1, не осуществляющие обработку персональных данных, должны быть оборудованы сейфами или запирающимися шкафами.

4. Ответственными за организацию обеспечения безопасности в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, являются ответственные за организацию обработки персональных данных.

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

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

Директор

Багмат Л.Н