




**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т.М.Катанчиева»  
с.п. Атажукино Баксанского муниципального района**

Рассмотрено на заседании УС Протокол №1 от 23.08.2016 г. Председатель УС  Афашагова М.С.	Принято с учетом мнения Родительского комитета Протокол №1 от 29.08.2016 г. Председатель Род. комитета  Архестова Р.Ю.	Принято с учетом мнения Совета старшекласников Протокол №1 от 29.08.2016 г.	Принято на заседании Педагогического совета Протокол №1 от 30.08.2016 г.	Утверждаю: Директор МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино  Р.С.Дышекova Приказ №302 от 31.08.2016 г.
---	---	--	---	--



**Положение  
об обработке и защите персональных данных обучающихся,  
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – ПДн) обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее Заказчик) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «СОШ №3 им. Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее РФ), Трудовым Кодексом РФ, Кодексом об административных правонарушениях РФ, Гражданским Кодексом РФ, Уголовным Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О ПДн», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и другими действующими нормативно-правовыми актами РФ; Уставом Учреждения и Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

1.2. Цель Положения - определение порядка обработки ПДн детей (обучающихся, воспитанников Учреждения) и их законных представителей (Заказчиков); обеспечение защиты прав и свобод лиц при обработке их ПДн от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. ПДн относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности ПДн снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники и по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Уничтожение ПДн допускается

только по истечению 3 лет после прекращения действия договора оказания услуг обучающемуся.

1.4. Сбор, хранение, использование и передача персональных данных без согласия родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников, чьи данные вносятся в базу данных и/или фиксируются на бумажных, электронных носителях, не допускается.

1.5. Специалисты Учреждения, в обязанность которых входит обработка персональных данных обучающихся, воспитанников (их законных представителей), обязаны обеспечить родителю (законному представителю) обучающихся, воспитанников возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы учащегося, воспитанника (его родителя, законного представителя), если иное не предусмотрено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и обязательно для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к ПДн. Изменения и дополнения могут быть внесены в текст настоящего Положения только в случае изменений норм действующего законодательства РФ и локальных актов Учреждения.

## **II. Основная часть.**

### **2.1. Понятие и состав ПДн.**

2.1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1.1. ПДн (обучающегося, воспитанника), ПДн Заказчика (родителя (законного представителя) обучающегося, воспитанника) – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу и необходимая Учреждению в связи с договорными и иными гражданско-правовыми отношениями и касающаяся конкретного клиента.

2.1.2. Защита ПДн – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных)

2.1.3. Субъект ПДн – обучающиеся, воспитанник, родитель (законный представитель) обучающегося, воспитанника.

2.1.4. Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.1.5. Распространение ПДн - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование ПДн в СМИ, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ПДн каким-либо другим способом.

2.1.6. Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.1.7. Использование ПДн – действия (операции) с ПДн, совершаемые уполномоченными сотрудниками Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.1.8. Конфиденциальность ПДн – обязательное условие (по необходимости предотвращения утечки (разглашения) какой-либо информации) для соблюдения сотрудниками Учреждения, получившим доступ к ПДн субъекта.

Конфиденциальность ПДн – необходимость предотвращения утечки (разглашения) информации, содержащей персональные данные. Конфиденциальность ПДн – обязательное требование по неразглашению информации лицом, получившим доступ к информации, без согласия на то обладателя или владельца этой информации. Конфиденциальность ПДн – это любая информация в отношении которой установлен режим обеспечения ее неразглашения.

2.1.9. Блокирование ПДн - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.1.10. Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.1.11. Обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

## **2.2. В состав ПДн обучающегося, воспитанника входят:**

2.2.1. фамилия, имя, отчество (ФИО);

2.2.2. пол;

2.2.3. дата рождения;

2.2.4. место регистрации/место жительства;

2.2.5. номер личного телефона родителя (домашний, мобильный);

2.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (данные свидетельства

о рождении);

2.2.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Учреждения; о возможности посещения занятий, представляющих повышенную опасность для здоровья;

2.2.8. фото;

2.2.9. данные о законных представителях: ФИО, место регистрации/место проживания, место работы, контактный телефон (в случае, если клиент – несовершеннолетний);

2.2.10. информация о смене ФИО.

### **2.3. Обработка ПДн:**

2.3.1. Под обработкой ПДн понимаются действия (операции) с ПДн, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение ПДн.

2.3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина и/или его законного представителя при обработке ПДн сотрудники Учреждения, допущенные и ответственные за обработку ПДн, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.3.3. Обработка ПДн обучающегося, воспитанника, его родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения:

- соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдения условий приема детей в Центр, участия их в различных мероприятиях (в том числе и выездных мероприятиях);
- обеспечения личной безопасности детей,
- в целях популяризации работы Учреждения,
- заполнения различного рода документации, содержащих ПДн (отчетов, справок, материалов официального сайта Учреждения и печатных изданий Центра, официальных сайтов информационных агентств КБР и научно-методических журналов России и их печатных изданий), необходимых для функционирования Учреждения как образовательного учреждения, обобщения и обмена педагогического опыта, либо составленных по письменному запросу сторонних организаций и обеспечения сохранности имущества.

2.3.4. При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн обучающегося, воспитанника (его законного представителя) Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.06 №152-ФЗ «О Персональных данных» и иными федеральными законами, а также локальными актами Центра, не противоречащими нормам действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.5. Согласие Заказчика на обработку его ПДн и иные документы, содержащие ПДн Заказчика и закрепляющие гражданско-правовые

отношения между Заказчиком и Учреждением, оформляются и заполняются непосредственно родителями обучающихся и воспитанников (их законными представителями) и заверяются его личной подписью с указанием даты подписи. Обработка ПДн Заказчика осуществляется только на основании письменного согласия Заказчика в установленной письменной форме (приложение №1).

2.3.6. К обработке ПДн Заказчика допускаются лица, подписавшие обязательство о неразглашении (приложение №2).

2.3.7. Обработка и использование ПДн осуществляется исключительно в целях, указанных в письменном согласии Заказчика на обработку его ПДн, а также в иных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ.

2.3.8. В случае недееспособности Заказчика согласие на обработку его ПДн дает в письменной форме законный представитель Заказчика.

2.3.9. В случае, если ПДн Заказчика возможно получить только у третьей стороны либо возникает необходимость в передаче персональных данных Заказчика третьей стороне, то Заказчик должен быть уведомлен об этом заранее, при этом должно быть получено его письменное согласие. В уведомлении Учреждение обязано сообщить о целях, способах и источниках получения/передачи ПДн, а также о характере подлежащих получению ПДн и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение и дальнейшую обработку. Согласие оформляется в трех экземплярах: первый из которых предоставляется субъекту, второй хранится у специалиста по защите информации Учреждения, третий прикладывается к пакету документов, содержащих персональные данные и передается.

2.3.10. Если ПДн были получены от третьей стороны (за исключением случаев, если ПДн были предоставлены Учреждением на основании федерального закона или если ПДн являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких ПДн обязан предоставить клиенту следующую информацию:

- наименование и адрес Учреждения;
- цель обработки ПДн и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи ПДн;
- установленные действующим законодательством РФ права клиента.

2.3.11. Учреждение должен сообщить Заказчику о последствиях его отказа в предоставлении письменного согласия на получение и дальнейшую обработку его персональных данных. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих данных и данных своего ребенка, а также письменного согласия на их получение в случае, если обязанность предоставления предусмотрена федеральными законами и локальными актами Учреждения.

2.3.12. Согласие может быть отозвано родителем обучающегося, воспитанника (его законным представителем), данное решение оформляется в письменном виде согласно типовой форме (Приложение 3).

2.3.13. В случае отзыва Заказчиком согласия на обработку персональных данных детей специалисты Учреждения обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней. Об уничтожении персональных данных образовательное учреждение обязано уведомить родителя обучающегося, воспитанника (его законного представителя).

2.3.14. Согласие Заказчика на обработку его ПДн не требуется в следующих случаях:

- обработка ПДн осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является Заказчик (законный представитель Заказчика);
- обработка ПДн осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания ПДн;
- обработка ПДн необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов клиента, если получение его согласия невозможно;
- обработка ПДн необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;
- обработка ПДн осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности Заказчика при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.15. Согласие, подписанное заказчиком, действует со дня его подписания до определенной даты указанной в согласии, дня отзыва в письменной форме либо по истечении 75 лет с момента подписания.

2.3.16. По окончании предоставления Заказчику услуг по образованию и/или достижения целей обработки ПДн, указанной в письменном согласии Заказчика, Учреждение обязано незамедлительно прекратить обработку ПДн и уничтожить соответствующие ПДн в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки ПДн (окончания срока обучения учащегося в Центре), если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.3.17. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними специалисты Учреждения при обращении или по запросу родителей (законных представителей) либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляют блокирование персональных данных на период проверки.

2.3.18. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники ПДн (в том числе справочники, электронные

базы, печатные издания Учреждения и материалы, размещаемые на официальном сайте Учреждения, на открытых ресурсах информационных агентств, электронных и печатных СМИ). В общедоступные источники ПДн могут включаться фамилия, имя, отчество, название объединения по интересам учащегося, воспитанника год рождения, информация о наградах. Другие (отличные от выше перечисленных) ПДн (например, полная дата рождения, паспортные данные и т.д.) могут включаться в вышеуказанные источники информации только с письменного согласия клиента.

2.3.19. Допускается привлекать для обработки ПДн Заказчика уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений. В случае если Учреждение на основании договора поручает обработку ПДн Заказчиков другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности ПДн и безопасности ПДн при их обработке.

2.3.20. Предоставление родителям (законным представителям) доступа к персональным данным ребёнка осуществляется только при наличии надлежащим образом оформленного запроса (См. пп. 3.22.4).

2.3.21. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **2.4. Порядок передачи персональных данных.**

2.4.1. Родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи персональных данных детей; передача ими персональных данных детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных.

2.4.2. Персональные данные детей сопровождаются рекомендациями по обеспечению условий образования данного ребёнка.

2.4.3. Доверенные лица, получающие персональные данные клиента, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

2.4.4. Доверенные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных данных.

2.4.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных клиента распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

2.4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

2.4.7. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **2.5. Хранение персональных данных.**

2.5.1. Персональные данные клиента хранятся в их личных делах на бумажных и/или электронных носителях. Личное дело обучающегося, воспитанника ведется делопроизводителем Учреждения. К личному делу обучающегося, воспитанника приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку и передачу персональных данных.

2.5.2. При консультировании родителей (законных представителей) и доверенных лиц образовательных учреждений сотрудник Учреждения не должен выполнять функции, не связанные с приемом обучающегося, воспитанника в Учреждение, вести служебные и личные переговоры по телефону. На его столе не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются данного посетителя. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону.

2.5.3. Личные дела обучающихся, воспитанников, журналы и книги учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах. Сотрудникам Учреждения не разрешается при выходе из помещения оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные, на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми.

2.5.4. На рабочем столе сотрудника должен всегда быть только тот массив документов и учетных карточек, с которым в настоящий момент он работает. Другие документы, дела, карточки, журналы должны находиться в запертом шкафу. Исполняемые документы не разрешается хранить в россыпи. Их следует помещать в папки, на которых указывается вид производимых с ними действий (подшивка в личные дела, для отправки и пр.).

2.5.5. В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в запирающиеся шкафы, сейфы.

2.5.6. На рабочем столе не должно оставаться ни одного документа. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

2.5.7. Специалисты Учреждения особым образом обеспечивают гарантии конфиденциальности материалов, связанных с анкетированием, тестированием, проведением диагностики и консультаций клиентов.

## **2.6. Доступ к ПДн:**

### **Внутренний доступ.**

2.6. 1. Право доступа к персональным данным клиента имеют определенные специалисты ДДТ (п.2.3.6. настоящего Положения).

### **Внешний доступ.**

2.6.2. Персональные данные детей могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.6.2. Доступ родителей (законных представителей) к персональным данным детей предоставляется при обращении либо при получении запроса от них.



Секретарь обязан сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии персональных данных их ребёнка и предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения; запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Ответ на запрос может быть направлен в электронной или письменной форме, должен быть подписан директором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителям (законным представителям) в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, использование которых может повлечь нарушение конституционных прав ребёнка (в т.ч. права на образование).

2.6.4. Доступ третьих лиц к персональным данным детей предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей персональные данные, сведения о лице, ответственном за сохранение конфиденциальности, обоснование необходимости получения данных и письменное согласие родителей (законных представителей).

## **2.7. Порядок обработки ПДн в информационных системах ПДн с использованием средств автоматизации**

2.7.1. Обработка ПДн в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите ПДн при их обработке в ИСПДн», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.7.2. Оператором осуществляется классификация ИСПДн в соответствии с Приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13.02.2008 № 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации ИСПДн" в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

2.7.3. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 №21 «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.7.4. Не допускается обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации при отсутствии:

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации ИСПДн, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;
- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;
- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки ПДн.

#### 2.7.5. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации:

- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Неавтоматизированная обработка ПДн может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях информации;
- неавтоматизированная обработка ПДн может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде на носителях информации;
- доступ к носителям информации должен быть у ограниченного числа лиц, имеющих на то соответствующие разрешения. Не допускаются физический вынос за пределы Учреждения, повреждение и уничтожение носителей информации, содержащих Пдн, без соответствующих на то оснований. Необходимо обеспечить хранение съемных носителей информации (флеш-накопители, переносные внешние накопители) в запирающихся шкафах в строго отведенных помещениях;
- при неавтоматизированной обработке различных категорий ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПДн;
- при неавтоматизированной обработке ПДн на бумажных носителях: не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.7.6. ПДн должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

2.7.7. Документы, содержащие ПДн, формируются в дела в зависимости от цели обработки ПДн.

2.7.8. Дела с документами, содержащими ПДн, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПДн.

2.7.9. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПДн, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своей согласии на неавтоматизированную обработку ПДн, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2.7.10. Неавтоматизированная обработка ПДн в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

2.7.11. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки ПДн в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к ПДн лиц, не допущенных к их обработке.

2.7.12. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки ПДн, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключаящим

одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;

- при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.7.13. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПДн, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). В случае невозможности хранения в сейфе необходимо осуществить соответствующие организационные меры. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

2.7.15. Обработка ПДн не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в ИСПДн либо были извлечены из нее.

2.7.16. Обработка ПДн, осуществляемая без использования автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении категории ПДн можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ.

## **2.8. Хранение и защита ПДн при автоматизированной и неавтоматизированной обработке**

2.8.1. ПДн могут храниться в бумажном виде (в запирающемся на ключ шкафу) и в электронном виде в бухгалтерии с применением программного обеспечения (АС «Смета», ЧП «Гуляев», АРМ Предприятие, АРМ Бюджетополучатель, «АЦК-Финансы», СБИС++ и т.п.) с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов РФ и мер по защите ПДн (парольная защита, разграничение доступа, антивирусная защита, применение криптографических средств защиты).

2.8.2. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к ПДн и обрабатывающие такие сведения, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения и от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

2.8.3. Доступ к ПДн обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) в рамках своих должностных обязанностей имеют:

- сотрудники Учреждения, которым данные необходимы для исполнения своих должностных обязанностей (педагоги);
- директор;
- заместитель директора по учебно – воспитательной работе;
- заместитель директора по административно – хозяйственной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по дошкольному образованию;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- сам заказчик (только к своим ПДн, к ПДн ребенка, чьи интересы он представляет по закону).

**2.8.4. Работа с ПДн лиц, не включенных в разрешительные документы, не допускается.**

**2.8.5. К числу массовых потребителей ПДн клиентов вне Учреждения (только на основании письменного запроса) можно отнести государственные и негосударственные структуры, в том числе:**

- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры и ФСБ;
- налоговые инспекции;
- органы лицензирования и сертификации;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- министерство Финансов КБР, Министерство Образования КБР, Министерство Здравоохранения КБР, Министерство Социального развития КБР;
- муниципальный орган управления образования.

2.8.6. Безопасность ПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к ПДн, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение ПДн, а также иных несанкционированных действий.

**2.8.7. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных соблюдается ряд мер:**

- определен порядок приема и учета материалов, содержащих персональные данные;

- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с федеральными законами;
- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны заключить «Обязательство о неразглашении персональных данных» (Приложение 2).

2.8.8. Все документы на бумажных носителях, содержащие ПДн заказчиков должны храниться в местах, защищенных от несанкционированного доступа (запирающиеся шкафы, сейфы).

2.8.9. Доступ к электронным носителям, содержащим ПДн заказчиков обеспечиваются разграничением прав доступа в информационной системе, а также системой паролей.

2.8.10. Работа по обеспечению безопасности ПДн при их обработке в информационных системах являются неотъемлемой частью работ по созданию информационных систем.

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

2.8.12. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений (с помощью систем охранно-пожарной сигнализации), в которых ведется работа с ПДн, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

2.8.9. При обработке ПДн в информационной системе Учреждения должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к ПДн и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности ПДн.

2.8.10. При обнаружении нарушений порядка обработки ПДн директор Учреждения или ответственный за защиту ПДн незамедлительно

приостанавливают предоставление ПДн пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

2.8.11. Обеспечение технического обслуживания сервера, на котором хранятся ПДн, возлагается на инженера - электронщика.

2.8.12. Передача ПДн при автоматизированной обработке и обработке данных без использования средств автоматизации.

2.8.13. Сотрудники Учреждения, ответственные за работу с ПДн, должны четко знать случаи, при которых они могут передать информацию о клиенте запрашивающим лицам. К таким случаям, как правило, относят запросы о получении информации о заказчиках Учреждения, направленные различными государственными органами.

2.8.14. Не допускается сообщать третьей стороне ПДн заказчика без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью заказчика, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8.15. Не допускается сообщать ПДн заказчика в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.8.16. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение ПДн заказчика либо отсутствует письменное согласие заказчика на предоставление его ПДн, Центр обязан отказать в предоставлении ПДн. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении ПДн с указанием причины отказа.

2.8.17. В Учреждении, в которых обрабатываются ПДн заказчиков необходимо вести журнал учёта выданных ПДн клиентов. В этом журнале регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи ПДн или дата уведомления об отказе предоставления ПДн, а также указывается список переданных ПДн.

## **2.9. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных:**

- блокирование информации, содержащие персональные данные, производится в случае:
- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.9.1. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных сотрудник Учреждения на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

2.9.2. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными специалист по защите информации Учреждения обязан устранить

допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений - в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, персональные данные подлежат уничтожению (комиссионно, Актом об уничтожении).

2.9.3. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист по защите информации Учреждения обязан уведомить клиента (его законного представителя), а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, дополнительно уведомить указанный орган.

2.9.4. Специалист по защите информации Учреждения обязан провести мероприятия по уничтожению персональных данных в случае:

- окончания сроков хранения персональных данных клиента;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных;
- уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех дней с указанных моментов.

2.9.5. Специалист по защите информации Учреждения должен направить уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

## **2.10. Обязанности Учреждения:**

Учреждение обязано:

- осуществлять защиту ПДн Заказчика, применяя все необходимые организационные и технические меры (соблюдение целостности информации, доступности, меры физической защиты и программно-аппаратных средств защиты);
- учреждение обязано безвозмездно предоставить Заказчику или его законному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимся к соответствующему Заказчику;
- учреждение обязано вносить в ПДн Заказчика необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие ПДн по предоставлению клиентом или его законным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему клиенту и обработку которых осуществляет Учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Учреждение обязано уведомить заказчика.

## **2.11. Обязанности и права Заказчика.**

Заказчик обязан:



- передавать Учреждению комплекс достоверных документированных ПДн;
  - своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать Учреждению об изменении своих ПДн.
- Заказчик имеет право:
- на получение сведений о ДДТ, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения ПДн, относящихся к соответствующему Заказчику, а также на ознакомление с такими ПДн и получения копий любой записи, содержащей его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
  - требовать от Учреждения уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
  - на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его ПДн;
  - на получение полной информации об обработке своих ПДн;
  - на обжалование действий или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн или в судебном порядке;
  - на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

## **2.12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с ПДн и нарушение режима защиты персональных данных.**

2.12.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

2.12.2. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность за информацию, которая находится в их распоряжении, и соблюдают принципы уважения приватности.

2.12.3. Специалисты Учреждения обязуются поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов персональных данных, доступную как посредством использования сети Интернет, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

2.12.4. Любое лицо может обратиться к специалисту по защите информации Учреждения с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются специалистом по защите информации и руководством Учреждения в десятидневный срок со дня поступления.

2.12.5. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2.12.6. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

2.12.7. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

2.12.8. Должностные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн заказчиков, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

2.12.10. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение ПДн заказчика, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

2.12.11. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

2.12.12. Уголовная ответственность: за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься

определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом РФ.

2.12.13 Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию ПДн может быть установлена в судебном порядке.

### **III. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с участниками образовательного процесса данного Учреждения.

3.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и является обязательным для соблюдения всеми участниками учебно - воспитательного процесса Учреждения.

3.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения.

3.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами

**Согласие на обработку персональных данных.**

Обработка персональных данных обучающегося, воспитанника осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающихся и воспитанников, обеспечения их личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

**Перечень персональных данных обучающегося (воспитанника) включает в себя:**

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения соблюдения ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных законов и нормативных правовых актов, выражаю свое согласие на следующие действия (операции) с персональными данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение обновление, изменение, использование, уничтожение; распространение (передачу) способами не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка.

**Обучающийся (воспитанник):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

выдачи \_\_\_\_\_

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_

**Родитель (законный представитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ:

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата  
выдачи \_\_\_\_\_

Адрес  
проживания \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.                      Подпись \_\_\_\_\_

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и  
действует на время пребывания моего ребенка в данном образовательном  
учреждении.

Я оставляю право за собой отозвать своё согласие посредством составления  
соответствующего письменного документа, который может быть направлен  
мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о  
вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Форма

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, 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, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью \_\_\_\_\_ получения \_\_\_\_\_ выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы \_\_\_\_\_ защиты \_\_\_\_\_ персональных \_\_\_\_\_ данных.
5. Незамедлительно сообщать руководству в случае утери электронных или бумажных носителей, содержащих персональные данные, ключей от помещений, в которых обрабатываются указанные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных.
6. При прекращении работ все материальные носители, содержащие персональные данные (флеш-накопители, дискеты, компакт-диски, документы, черновики, распечатки на принтерах, кино- и фотоматериалы и пр.), которые находились в распоряжении Работника в связи с выполнением им договорных обязанностей, передать руководству;
7. Использовать информационные ресурсы Работодателя и переданные Работодателем в распоряжение Работника технические средства хранения, обработки и передачи информации исключительно для выполнения им договорных \_\_\_\_\_ обязанностей.
8. Работнику известно, что разглашение персональных данных, ставших ему известными в период выполнения им договорных обязанностей, влечет

гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

9. Настоящее обязательство вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Срок действия обязательства о неразглашении не ограничен. Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных детей или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством. С «Положением об обработке персональных данных» ознакомлен(-а).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к Положению об обработке и защите персональных данных

Форма

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

\_\_\_\_\_

Адрес оператора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего его

\_\_\_\_\_

личность

\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление.

Прошу Вас прекратить обработку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \*персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ (указать  
причину)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*- указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена