

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19 им. М.Р. Янкова**

---

184430 г.Заполярный Печенгского района Мурманской области  
ул.Крупской, д.2-а, тел. (8-815-54) 6-30-76; т/ факс (8-815-54) 6-31-32  
e-mail: [zapol19@vandex.ru](mailto:zapol19@vandex.ru)

**ПРИКАЗ**

от 10.12.2018г. № 410

**О введении в действие документов, направленных на обеспечение выполнения МБОУ СОШ № 19 обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 г. № 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», от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- перечень персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях в МБОУ СОШ № 19 согласно приложению 1;
- инструкцию по обеспечению сохранности персональных данных и исключаяющих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в МБОУ СОШ №19 согласно приложению 2;
- перечень мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных в МБОУ СОШ №19 согласно приложению 3;
- порядок доступа сотрудников МБОУ СОШ №19 в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных согласно приложению 4;
- порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников МБОУ СОШ №19 согласно приложению 5;
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ СОШ №19 согласно приложению 6;
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ №19 требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» согласно приложению 7;
- правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБОУ СОШ №19 согласно приложению 8;

- перечень должностей работников МБОУ СОШ № 19, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 9;
- перечень должностей работников МБОУ СОШ №19, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 10;
- форму уведомления о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации согласно приложению 11;
- форму обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных согласно приложению 12;
- форму ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами МБОУ СОШ №19 по вопросам обработки персональных данных согласно приложению 13;
- типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, на поручение обработки персональных данных третьим лицам, на передачу персональных данных третьим лицам и на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных согласно приложению 14;
- типовое обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) согласно приложению 15;
- разъяснение субъекту персональных данных (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 16;
- уведомление о получении персональных данных от третьих лиц согласно приложению 17;
- уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных согласно приложению 18;
- форму журнала учета передачи персональных данных согласно приложению 19;
- форму журнала учета обращений субъектов персональных данных согласно приложению 20;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ №19.

Директор МБОУ СОШ №19



Т.В. Меркушева

Приложение

к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**ПЕРЕЧЕНЬ**

персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях в  
**МБОУ СОШ № 19**

№ п / п	Перечень персональных данных	Категория персональных данных	Условия обработки	Срок хранения
<b>Цель обработки персональных данных:</b> кадровое обеспечение				
1.	<p>Работники: ФИО; сведения о смене ФИО; дата рождения; место рождения; гражданство; сведения об изменении гражданства; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны (или иной вид связи); данные документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности; воинское или специальное звание; отношение к воинской обязанности; сведения о государственных наградах; ученая степень; ученое звание; сведения о близких родственниках; сведения о пребывании за границей; сведения о владении иностранными языками; банковские реквизиты; сведения о наличии (отсутствии) судимости; данные медицинского полиса; страхового свидетельства</p>	Специальные, иные	<p>Условия обработки специальных категорий ПДн: – субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных</p> <p>Условия обработки иных категорий ПДн: – обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем; – обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных</p>	В соответствии с номенклатурой дел
<b>Цель обработки персональных данных:</b> организация и осуществление образовательной деятельности				
2.	<p>Обучающиеся и их законные представители ФИО; адрес регистрации; адрес проживания; данные документа, удостоверяющего личность; дата рождения; место рождения; номер телефона;</p>	Специальные, иные	<p>Условия обработки специальных категорий ПДн: – субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных</p> <p>Условия обработки иных категорий ПДн: – обработка персональных данных необходима для исполнения договора,</p>	В соответствии с номенклатурой дел

№ п / п	Перечень персональных данных	Категория персональных данных	Условия обработки	Срок хранения
	<p>сведения о состоянии здоровья; сведения о составе семьи; СНИЛС; ИНН</p>		<p>стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем; – субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных</p>	
<p><b>Цель обработки персональных данных:</b> организации и осуществление образовательной деятельности, кадровый учет</p>				
3.	<p>Обучающиеся и их законные представители (АИС), работники ФИО; дата рождения; пол; страна рождения; гражданство; контактные данные (телефон, электронная почта); СНИЛС; данные документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении; адрес регистрации; адрес проживания; сведения о состоянии здоровья; сведения о составе семьи, семейном положении; ИНН; сведения об успеваемости, физической подготовке, дополнительном образовании; данные документа об образовании; месте работы; социальном статусе; сведения о трудовой деятельности воинское или специальное звание; отношение к воинской обязанности; сведения о государственных наградах; ученая степень; ученое звание; сведения о владении иностранными языками; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения об обеспеченности жильем</p>	<p>Специальные, иные</p>	<p>Условия обработки специальных категорий ПДн: – субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных</p> <p>Условия обработки иных категорий ПДн: – обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем; субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных</p>	<p>В со- ответ- ствии с но- мен- клату- рой дел</p>

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по обеспечению сохранности персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в МБОУ СОШ № 19

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Лицами, ответственными за реализацию мер, необходимых для обеспечения сохранности персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ при хранении материальных носителей персональных данных в МБОУ СОШ 19 (далее – Ответственные) являются сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных и имеющие доступ к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ СОШ № 19 (далее – Учреждение), назначенные приказом Учреждения и отвечают за обеспечение безопасности материальных носителей персональных данных в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требованиями к обработке и защите ПДн.

1.2. Ответственные должны знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, и обеспечения безопасности ПДн.

1.3. В своей деятельности Ответственные руководствуются Политикой в отношении обработки персональных данных в Учреждении, настоящей Инструкцией.

### **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИСКЛЮЧАЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЙ К НИМ ДОСТУП ПРИ ХРАНЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ответственные обязаны:

2.1. Знать цели обработки ПДн в Учреждении и перечень обрабатываемых ПДн.

2.2. Соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в Учреждении и иных нормативных актов Учреждения, устанавливающих порядок работы с ПДн.

2.3. Обеспечить раздельное хранение материальных носителей персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях.

2.4. Соблюдать условия хранения материальных носителей персональных данных, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

2.5. Осуществлять хранение отчуждаемых машинных носителей персональных данных в сейфах (металлических шкафах, тумбочках), оборудованных внутренними замками с двумя или более дубликатами ключей.

2.6. Производить отбор материальных (бумажных) носителей персональных данных, подлежащих уничтожению.

2.7. Ответственные получают указания непосредственно от ответственного за организацию обработки персональных данных, и подотчетны ему.

### **3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕР, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИСКЛЮЧАЮЩИХ НЕСАНКЦИОНИРОВАННЫЙ К НИМ ДОСТУП ПРИ**

## **ХРАНЕНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Ответственные имеют право:

3.1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач.

3.2. Обращаться за помощью по вопросам защиты и обеспечения безопасности материальных носителей ПДн к ответственному за организацию обработки персональных данных.

Приложение 3  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
мест хранения материальных (бумажных и машинных) носителей персональных данных  
в МБОУ СОШ № 19

№ п/п	Категория субъекта персональных данных	Адрес места расположения, наименование структурного подразделения, наименование помещения
<b>Цель обработки персональных данных:</b> кадровое обеспечение, ведение бухгалтерского и налогового учета		
1.	Работники	184430, Мурманская обл., Печенгский район, г. Заполярный, ул. Крупской д. 2А  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 им. М.Р. Янкова - МБОУ СОШ № 19
<b>Цель обработки персональных данных:</b> организации и осуществление образовательной деятельности		
2.	Воспитанники и их законные представители	184430, Мурманская обл., Печенгский район, г. Заполярный, ул. Крупской д. 2А  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 им. М.Р. Янкова - МБОУ СОШ № 19
<b>Цель обработки персональных данных:</b> организации и осуществление образовательной деятельности		
3.	Обучающиеся и их законные представители (АИС), работники	184430, Мурманская обл., Печенгский район, г. Заполярный, ул. Крупской д. 2А  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 им. М.Р. Янкова  - сторонний ЦОД

## **ПОРЯДОК**

доступа сотрудников МБОУ СОШ № 19 в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа сотрудников МБОУ СОШ № 19 в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных (далее – Помещения) в целях организации режима обеспечения безопасности информации, содержащей персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих прав доступа.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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».

3. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4. В помещения, где хранятся носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только сотрудники МБОУ СОШ № 19 (далее – Учреждение), уполномоченные на обработку персональных данных. Перечень сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным (далее – Сотрудники), утверждается приказом Учреждения. При обработке персональных данных должна обеспечиваться сохранность носителей персональных данных.

5. Нахождение в Помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении Сотрудников Учреждения.

6. При отсутствии в покидаемом Помещении других сотрудников Учреждения, Сотрудник обязан закрыть дверь помещения на ключ или другой используемый ограничитель доступа.

7. Уборка и техническое обслуживание Помещений допускаются только в присутствии Сотрудников.

8. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в Помещения необходимо незамедлительно сообщать руководителю Учреждения.

9. Двери Помещений должны быть оборудованы механическими замками.

10. Ключи от Помещений хранятся у Сотрудников.

11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в Помещения проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.



## **ПОРЯДОК**

хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников МБОУ СОШ № 19

### **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок хранения, использования и передачи персональных данных сотрудников МБОУ СОШ № 19 (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки настоящего Порядка – определение порядка обработки (хранения, использования, передачи) персональных данных сотрудников МБОУ СОШ № 19 (далее – Учреждение); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников Учреждения при обработке их персональных данных.

## **ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ**

2.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудника Учреждения, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является сотрудник. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральными законами. Хранение персональных данных сотрудников Учреждения может осуществляться на бумажных и машинных носителях, доступ к которым ограничен списком лиц, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. Все отчуждаемые машинные носители персональных данных подлежат строгому учету. Форма Журнала учета отчуждаемых машинных носителей персональных данных утверждена приказом Учреждения.

2.3. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на машинных носителях персональных данных, должны храниться на автоматизированных рабочих местах, установленных в пределах помещений, утвержденных приказом Учреждения об обеспечении безопасности помещений, в которых размещены информационные системы персональных данных.

2.4. Персональные данные сотрудников, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, должны храниться в пределах помещений, утвержденных приказом Учреждения об обеспечении безопасности материальных носителей персональных данных.

2.5. Хранение персональных данных сотрудников должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

2.6. Использование персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется Учреждением исключительно в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации.

2.7. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется только специально уполномоченными лицами, перечень которых утверждается приказом Учреждения, при этом указанные в распоряжении сотрудники должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения непосредственных должностных обязанностей.

2.8. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники Учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Учреждением без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

2.9. Передача персональных данных сотрудников между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между сотрудниками, включенными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.

2.10. Обработка персональных данных сотрудников должна осуществляться только в пределах помещений Учреждения и с использованием средств вычислительной техники Учреждения.

2.11. Учреждение вправе поручить обработку персональных данных сотрудников другим юридическим или физическим лицам на основании договора (далее – Поручение) с согласия сотрудника, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных». Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по Поручению, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

2.12. Сотрудники Учреждения и иные лица, получающие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия сотрудников, если иное не предусмотрено федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных.

## **ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. При передаче персональных данных сотрудника Учреждения должны быть соблюдены следующие требования:

- не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупреждать лица, получающие персональные данные сотрудников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц обеспечения конфиденциальности полученных персональных данных;

- не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных сотрудника по телефону или факсу, за исключением случаев, связанных с выполнением соответствующими сотрудниками своих непосредственных должностных обязанностей, адресатам в чью компетенцию входит получение такой информации.

3.2. В целях обеспечения контроля правомерности использования переданных по запросам персональных данных лицами, их получившими, сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также состав переданной информации фиксируются в Журнале учета передачи персональных данных, форма которого утверждена приказом Учреждения.

## **ПРАВИЛА**

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей  
в МБОУ СОШ № 19

### **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ СОШ № 19 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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 права субъектов персональных данных, обязанности МБОУ СОШ № 19 (далее – Учреждение) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Учреждения при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Учреждении предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

## **2. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

2.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Учреждением 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.

2.3. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

2.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Учреждение или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Учреждение вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Учреждении.

2.7. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения 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.

2.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и

законные интересы третьих лиц;

– обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ К НЕМУ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

3.1. Учреждение обязуется сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, 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 либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Учреждение обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.3. Учреждение обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение обязуется внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение обязуется уничтожить такие персональные данные. Учреждение обязуется уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

4.1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Учреждении указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Учреждением, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений субъектов персональных данных. Форма Журнала учета обращений субъектов персональных данных утверждена нормативным актом Учреждения.

4.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных Учреждения осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.

4.3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.

4.4. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются руководителю Учреждения.

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

4.7. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **ПРАВИЛА**

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 19 требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 19 (далее – Учреждение) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

### **2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Учреждении проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного руководителем Учреждения ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных (плановые проверки), представленного в приложении к Положению по организации и проведению работ по обеспечению безопасности обработки персональных данных.

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать сотрудники Учреждения, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест сотрудников Учреждения, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- состояние учета носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

2.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет руководителю Учреждения письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.



## **ПРАВИЛА**

работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в **МБОУ  
СОШ № 19**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБОУ СОШ № 19 (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.

### **2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:

– полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

– структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

– релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

– семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);

– применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Печенгского района» (далее – Учреждение); Учреждение осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

– анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

2.4. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:

– обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличиванию

(деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

- вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

- изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

- стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

- возможностью косвенного деобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

- совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

- параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

- возможностью оценки качества данных (возможностью проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

2.5. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими свойствами:

- обратимостью (возможность проведения деобезличивания);

- возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;

- увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

2.6. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:

- сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

- сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;

- сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

- анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания как, например, k-anonymity).

2.7. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.

2.8. В Учреждении могут быть использованы следующие методы обезличивания:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

2.9. Описание методов обезличивания, обеспечиваемых ими свойств обезличенных данных, оценка свойств методов, требования к реализации методов приведены в приложении к настоящему Правилам.

2.10. Предложения о методах обезличивания вносит ответственный за обеспечение

безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения. Решение о методах обезличивания персональных данных принимает руководитель Учреждения.

2.11. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей работников Учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ**

3.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных сотрудники Учреждения руководствуются настоящими Правилами.

## **ОПИСАНИЕ МЕТОДОВ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

### **1. МЕТОД ВВЕДЕНИЯ ИДЕНТИФИКАТОРОВ**

1.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

1.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

1.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющих у других операторов);
- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

1.4. Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

### **2. МЕТОД ИЗМЕНЕНИЯ СОСТАВА ИЛИ СЕМАНТИКИ**

2.1. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

2.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность;
- применимость;
- анонимность.

2.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

- вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);
- возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

2.4. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

### 3. МЕТОД ДЕКОМПОЗИЦИИ

3.1. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим раздельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

3.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость.

3.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);
- изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
- параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

3.4. Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

#### **4. МЕТОД ПЕРЕМЕШИВАНИЯ**

4.1. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а так же групп записей между собой.

4.2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- релевантность;
- семантическая целостность;
- применимость;
- анонимность.

4.3. Оценка свойств метода:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);
  - изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
  - стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);
  - возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
  - совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);
  - параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);
  - возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

4.4. Для реализации метода требуется разработать правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

4.5. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

Приложение 9  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников МБОУ СОШ № 19, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Структурное подразделение, должность
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	

Приложение 10  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников МБОУ СОШ № 19, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Структурное подразделение, должность
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	



**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации

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

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

работающий(ая) в должности

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

проинформирован(а):

- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется МБОУ СОШ № 19 (далее - Оператор) без использования средств автоматизации\*;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

\* 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.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных я несу ответственность, предусмотренную ст. 13.11 КоАП РФ.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 12  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении конфиденциальности персональных данных

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

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

работающий(ая) в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, наименование структурного подразделения)

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 действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.
5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 13  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**ФОРМА**

ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных,  
локальными актами МБОУ СОШ № 19 по вопросам обработки персональных данных

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

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

работающий(ая) в должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения)

ознакомлен(а) с:

– положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных (Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»);

– документом, определяющим политику МБОУ СОШ № 19 в отношении обработки персональных данных (Политика в отношении обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 19 - локальными актами МБОУ СОШ № 19 по вопросам обработки персональных данных).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 14  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ**

субъекта персональных данных на обработку персональных данных, на поручение обработки персональных данных третьим лицам, на передачу персональных данных третьим лицам и на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

**ВНИМАНИЕ!**

**Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации**

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):	
ФИО _____	
адрес проживания _____	
данные документа, удостоверяющего личность: _____	

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам МБОУ СОШ № 19 , адрес: 184430, Мурманская область, г. Заполярный, ул. Крупской, д. 2а. (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

в целях:

В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона «О персональных данных» даю

согласие Оператору на поручение обработки Оператором следующих персональных данных:

---

---

---

следующим юридическим лицам (*указать наименование юридического лица*):

---

---

---

в целях:

---

---

---

Даю согласие на передачу (предоставление, доступ) Оператором следующих персональных данных:

---

---

---

следующим юридическим лицам (*указать наименование юридического лица*):

---

---

---

в целях:

---

---

---

Даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем Согласии, а также иных персональных данных (*заполняется законным представителем*):

---

---

---

в целях:

---

---

---

В соответствии с требованиями ч.1 ст.8 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору считать следующие персональные данные общедоступными:

---

---

---

в целях включения их в общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги и т.д.). Мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных в случаях, указанных в ч.2 ст.8 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных (в том числе передача персональных

данных третьим лицам и поручение Оператором обработки моих персональных данных третьим лицам) осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_. Срок действия согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам – в течение \_\_\_\_\_. Срок действия согласия на передачу персональных данных третьим лицам – в течение \_\_\_\_\_. Срок действия согласия на включение персональных данных в общедоступные источники – в течение \_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп.2-11 ч.1 ст.6](#) и [ч.2 ст.10](#) Федерального закона «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\*обработка персональных данных – любое действие (операцию) 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 15  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта  
(трудового договора)

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

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

работающий(ая) в должности

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, которые мне доверены в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

2. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 16  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

субъекту персональных данных (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные МБОУ СОШ № 19 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Кроме того, я предупрежден(-а) о том, что мой отказ на обработку моих персональных данных, повлечет следующие юридические последствия:

- при оказании государственных (муниципальных) услуг права гражданина могут быть реализованы не в полном объеме;

- мое право на трудоустройство, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, сохранности имущества работодателя/работника, на пенсионное обеспечение и медицинское обслуживание не может быть реализовано в полном объеме

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 17  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !  
(фамилия, имя, отчество)

На основании \_\_\_\_\_

МБОУ СОШ № 19 , адрес: 184430, Мурманская область, г. Заполярный, ул. Крупской, д. 2а (далее -  
Оператор) получена от

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации)

следующая информация, содержащая Ваши персональные данные:

с целью: \_\_\_\_\_

предполагаемые пользователи

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Оператором;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от Оператора уточнения Ваших 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, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 18  
к приказу МБОУ СОШ № 19  
от «10» декабря 2018г. № 410

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при  
обработке персональных данных

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !  
(фамилия, имя, отчество)

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(причина)

сообщаем Вам, что МБОУ СОШ № 19 , адрес: 184430, Мурманская область, г. Заполярный, ул. Крупской,  
д. 2а. прекращена обработка Ваших персональных данных и указанная информация подлежит  
уничтожению (изменению).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(информация, содержащая персональные данные)

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)





