

Управление образования администрации
Николаевского муниципального
района
муниципальное бюджетное общеобразова-
тельное учреждение средняя общеобразова-
тельная школа имени Виктора Романовича
Поликанова р.п. Многовершинный Нико-
лаевского муниципального района Хаба-
ровского края

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30.10.2020 № 189-осн

р.п. Многовершинный

**Об обработке персональных данных
в МБОУ СОШ р.п. Многовершин-
ный**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее - МБОУ СОШ р.п. Многовершинный) в связи с реализацией трудовых отношений.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг.

1.3. Перечень должностей муниципальной службы в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.

1.4. Порядок доступа муниципальных служащих, работников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.5. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

1.6. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

3. Издать приказы об обработке персональных данных, при разработке руководствоваться документами, утвержденными настоящим приказом.

4. Назначить ответственных должностных лиц за обработку персональных

данных в учреждении с внесением необходимых изменений в должностные инструкции.

5. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ
р.п. Многовершинный



И.А.Павлюкова

Копия верна. Директор МБОУ СОШ р.п. Многовершинный



И.А.Павлюкова

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МБОУ СОШ р.п.
Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 189-осн

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
7. Пол.
8. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
9. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
14. Сведения о трудовой деятельности.
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
17. Сведения об ученой степени.
18. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.
19. Медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую (муниципальную) службу или ее прохождению.
20. Фотография.



21. Сведения о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской (муниципальной) службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской (муниципальной) службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы.

22. Сведения о приеме работников: дата, основания приема, перевода, перемещения на иную должность, размера заработной платы, результатов аттестации на соответствие занимаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы.

23. Сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже.

24. Данные о документах, подтверждающих право на льготы.

25. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

26. Сведения о пребывании за границей.

27. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

28. Информация о наличии или отсутствии судимости.

29. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

30. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, служебных командировках.

33. Сведения о наличии дисциплинарных взысканий.

34. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных трудовым законодательством, а также в целях противодействия коррупции.



УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУ
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 189-осн

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество гражданина.
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве.
5. Национальность.
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
8. Пол.
9. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
10. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
11. Идентификационный номер налогоплательщика.
12. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
14. Сведения о трудовой деятельности.
15. Социальное положение.
16. Сведения об образовании, месте учебы.
17. Профессия.
18. Данные о состоянии здоровья.
19. Сведения об общем трудовом, льготном и страховом стаже.
20. Данные о документах, подтверждающих право на льготы.
21. Данные о документах, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки.
22. Данные об адресной социальной помощи.
23. Данные о предоставленной помощи, пособиях, компенсациях и льготах в денежном выражении.
24. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
25. Данные о жилье.
26. Сведения о доходах.
27. Иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

Копия верна. Директор МБОУ СОШ р.п. Многовершинный



И.А.Павлюкова

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУ
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 189-осн

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование должности
1. Администрация МБОУ СОШ р.п. Многовершинный	
1.1.	Директор МБОУ СОШ р.п. Многовершинный
1.2.	Заместители директора по учебной и воспитательной работе
2. Учебно-вспомогательный персонал	
2.1.	Инспектор по кадрам
3. Педагогический персонал	
3.1.	Классные руководители
3.2.	Социальный педагог

Копия верна. Директор МБОУ СОШ р.п. Многовершинный



И.А.Павлюкова

УТВЕРЖДЕН

приказом директора МБОУ
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 189-осн

ПОРЯДОК

доступа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ р.п. Многовершинный) в помещение, в котором ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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».

2. Настоящий Порядок предназначен для сотрудников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный (далее – Сотрудники), которые осуществляют обработку персональных данных либо имеют к ним доступ.

3. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, и исключающие несанкционированный доступ к ним.

4. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только Сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных.

5. Нахождение лиц в помещениях МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных Сотрудника.

6. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных

данных, в нерабочее время разрешается по спискам, согласованным с директором МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

8. Сотрудник, покидающий последнее помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке двери помещения МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

9. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении Сотрудников, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

10. Дежурные выдают ключи от помещений и кабинетов, в которых осуществляется обработка персональных данных, Сотрудникам только по предъявлении служебного удостоверения.

11. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора МБОУ
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 189-осн

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработкой персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработкой персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 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».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработкой персональных данных установленным требованиям в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ р.п. Многовершинный) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

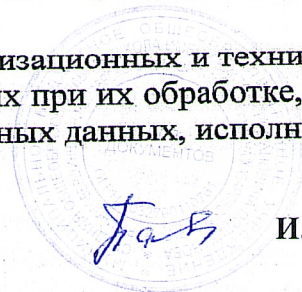
3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный либо комиссией, образуемой приказом директора МБОУ СОШ р.п. Многовершинный (далее - Комиссия).

4. Проверки соответствия обработкой персональных данных установленным требованиям в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный проводятся на основании утвержденного директором МБОУ СОШ р.п. Многовершинный ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего Заявления.

6. При проведении проверки соответствия обработкой персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

6.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых



обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

6.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

6.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при эксплуатации информационной системы персональных данных.

6.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

6.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

6.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

6.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный имеет право:

7.1. Запрашивать у Сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий.

7.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

7.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7.4. Вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

7.5. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

8. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений составляется акт проверки.



УТВЕРЖДЕНА

приказом директора МБОУ
СОШ р.п. Многовершинный

от 30.10.2020 г. № 189-осн

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. В целях организации обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе имени Виктора Романовича Поликанова р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – МБОУ СОШ р.п. Многовершинный) ответственный за организацию обработки персональных данных координирует деятельность сотрудников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный обязан:

3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, 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.

3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками МБОУ СОШ р.п. Многовершинный требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

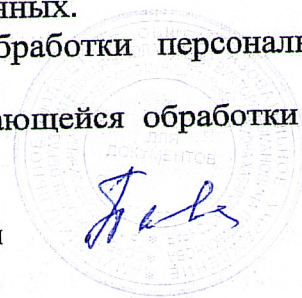
3.3. Доводить до сведения сотрудников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный.

3.5. В случае нарушения в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный вправе:

4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных



данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный и включающей:

4.1.1. Цели обработки персональных данных.

4.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных.

4.1.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

4.1.4. Правовые основания обработки персональных данных.

4.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный способов обработки персональных данных.

4.1.6. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств.

4.1.7. Дату начала обработки персональных данных.

4.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных.

4.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки.

4.1.10. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный, иных сотрудников МБОУ СОШ р.п. Многовершинный с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в МБОУ СОШ р.п. Многовершинный в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

