

**муниципальное казённое образовательное учреждение
Большеникольская средняя общеобразовательная школа Чулымского района**

ПРИКАЗ

от 01.09.2016

№ 106

**О назначении ответственных
за обработку персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе при обработке в информационной системе персональных данных; в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об обеспечении безопасности персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственность за организацию обработки персональных данных и осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагаю на себя.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных:
 - организовать мероприятия по сбору, хранению и обработке персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - доводить до сведения работников содержания нормативно-правовых актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
3. Утвердить:
 - 3.1. Перечень исходных персональных данных, необходимых для проведения работы с личными делами сотрудников МКОУ Большеникольской СОШ (Приложение 1)
 - 3.2. Перечень исходных персональных данных, необходимых для проведения работы с личными делами обучающихся МКОУ Большеникольской СОШ. (Приложение 2)
 - 3.3. Перечень защищаемых ресурсов информационных систем персональных данных в МКОУ Большеникольской СОШ. (Приложение 3)
 - 3.4. Форму заявления - согласия гражданина (субъекта) на обработку своих персональных данных (ПД). (Приложение 4)
 - 3.5. Форму заявления - согласия гражданина (субъекта) на обработку персональных данных (ПД) ребенка. (Приложение 5)

- 3.6. Форму заявления о прекращении обработки персональных данных гражданина (субъекта). (Приложение 6)
- 3.7. Форму АКТа уничтожения персональных данных по достижении цели обработки. (Приложение 7)
- 3.8. Форму АКТа уничтожения съемных носителей персональных данных. (Приложение 8)
- 3.9. Список постоянных пользователей автоматизированных рабочих мест имеющих доступ к файлам с конфиденциальной информацией МКОУ Большевикольской СОШ. (Приложение 9)
4. Назначить комиссию для уничтожения персональных данных по достижении цели обработки и уничтожения съемных носителей персональных данных в составе:
председатель комиссии: Вагнер Т.И. - директор школы
члены комиссии: Камагурова Е.В. - делопроизводитель
Курбан С.С. - завхоз
Ведмедева Е.Н. - зам. директора по ИО
Тараканова Л.А. - зам. зав. по УВ
5. Назначить ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным согласно списку сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных и лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным МКОУ Большевикольской СОШ (Приложение № 10)
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Вагнер
Т.И. Вагнер

**Перечень
исходных персональных данных, необходимых для проведения работы с личными
делами сотрудников**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Пол
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства
6. Семейное положение
7. Сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников
9. Сведения о доходах, информации о выплатах и удержаниях
9. Образование
10. Профессия
11. Сведения о документах, удостоверяющих личность
12. Реквизиты ИНН
13. Реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС)
14. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
15. Сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы
16. Сведения о социальных льготах
17. Сведения о воинском учете
18. Контактные телефоны (домашний, мобильный)
19. Сведения о званиях и чинах
20. Общие сведения о состоянии здоровья
21. Фотография

**Перечень
исходных персональных данных, необходимых для проведения работы
с личными делами обучающихся, воспитанников**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Пол
3. Дата рождения
4. Место рождения
5. Адрес места жительства
6. Социальное положение
7. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования
8. Сведения о социальных льготах
9. Контактные телефоны (домашний, мобильный)
10. Общие сведения о состоянии здоровья
11. Фотография

СПИСОК
постоянных пользователей
автоматизированных рабочих мест
имеющих доступ к файлам с конфиденциальной информацией
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
Большеникольской средней общеобразовательной школы

№	ФИО	Должность	Объект вычислительной техники
Кабинет директора (ИСПДн - 1)			
1	Вагнер Татьяна Ивановна	директор	АРМ № 1 на бумажном носителе
2	Камагурова Е.В.	делопроизводитель	
Кабинет заместителя директора по УВР (ИСПДн - 2)			
3	Тараканова Л.А.	зам. дир. по УВР	АРМ № 2 на бумажном носителе
Кабинет информатики (ИСПДн - 3)			
4	Ведмедева Е.Н.	Зам. дир. по ИО	АРМ №3 на бумажном носителе
Приёмная (ИСПДн - 4)			
5	Камагурова Е.В.	делопроизводитель	АРМ №4 на бумажном носителе

Председатель комиссии: Директор школы _____ Т.И. Вагнер

Члены комиссии: делопроизводитель _____ Е.В. Камагурова
завхоз _____ С.С. Курбан
зам. дир. по УВР _____ Л.А. Тараканова
зам. дир. по ИО _____ Е.Н. Ведмедева

**Перечень
защищаемых ресурсов информационных систем персональных данных в МКОУ
Большеникольской СОШ**

- Файлы с конфиденциальной информацией на машинном носителе информации (жесткий диск АРМ №1), содержащие персональные данные, кабинет директора
- Файлы с конфиденциальной информацией на машинном носителе информации (жесткий диск АРМ №2), содержащие персональные данные, кабинет заместителя директора по УВР
- Файлы с конфиденциальной информацией на машинном носителе информации (жесткий диск АРМ №3), содержащие персональные данные, кабинет заместителя директора по ИО
- Файлы с конфиденциальной информацией на машинном носителе информации (жесткий диск АРМ №4), содержащие персональные данные, приемная
- Файлы с конфиденциальной информацией на бумажном носителе информации, содержащие персональные данные, кабинет заместителя директора по УВР
- Файлы с конфиденциальной информацией на бумажном носителе информации, содержащие персональные данные, кабинет директора
- Файлы с конфиденциальной информацией на бумажном носителе информации, содержащие персональные данные, кабинет делопроизводителя
- Файлы с конфиденциальной информацией на бумажном носителе информации, содержащие персональные данные, кабинет информатики №2

Заведующему МДОУ №3 г. Бронницы
Ершова О.С.

**Заявление - согласие гражданина (субъекта)
на обработку своих персональных данных (ПД)**

Я, _____, проживающий (ая) по адресу: _____ паспорт _____, выдан _____, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида №3» города Бронницы (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих следующие данные:

- фамилия, имя, отчество,
- пол,
- дата рождения,
- место рождения,
- адрес места жительства,
- семейное положение,
- сведения о доходах, информации о выплатах и удержаниях,
- образование,
- профессия,
- сведения о документах, удостоверяющих личность,
- реквизиты ИНН,
- реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС),
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования,
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы,
- сведения о социальных льготах,
- сведения о воинском учете,
- контактные телефоны (домашний, мобильный),
- сведения о званиях и чинах,
- общие сведения о состоянии здоровья,
- фотография,

в целях ведения моего личного дела и бухгалтерского ведения моего лицевого счета при условии, что их обработка осуществляется уполномоченными лицами, обязанными сохранять режим секретности (конфиденциальности).

Все перечисленные выше персональные данные предоставляются мною Оператору лично.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные любым способом. Обрабатывать персональные данные с использованием средств автоматизации, а так же без таковых. Оператор вправе осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами МКОУ Большеникольской СОШ, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения материалов личного дела и лицевых счетов.

Я подтверждаю своё согласие на передачу моих персональных данных:

- Управление образования Чулымского района (фамилия, имя, отчество, образование, сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы, сведения о воинском учете, сведения о званиях и чинах);

- ЦРБ Чулымского района (фамилия, имя, отчество, лицевой счет, открытый в банке, сумма перечисленных средств, реквизиты ИНН, реквизиты страхового номера Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС, сведения о трудовой деятельности, в том числе о стаже работы, сведения о социальных льготах, сведения о документах, удостоверяющих личность);

- Пенсионный фонд Российской Федерации (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, дата поступления на работу, стаж, трудовая деятельность, сведения о доходах, адрес места жительства, паспортные данные, СНИЛС);

- Управление Федерального казначейства по Чулымскому району (фамилия, имя, отчество, лицевой счет, открытый в банке, сумма перечисленных средств);

- Банк ПАО «Левобережный» (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, дата и место рождения, номер телефона);

- Налоговая служба (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства, сведения о доходах и налогах);

- Страховые медицинские организации (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС, адрес по месту регистрации).

Передача моих персональных данных другим субъектам может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно.

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку.

Подпись гражданина
(субъекта)

Ф.И.О.

« _____ » _____ г.

Директору МКОУ Большеникольской СОШ
Вагнер Т.И.

**Заявление - согласие гражданина (субъекта)
на обработку персональных данных (ПД) ребенка**

Я, _____, паспорт
номер _____, выданный

_____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006
№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКОУ Большеникольской СОШ,
расположенному по адресу: с. Большеникольское, ул. Центральная-42, на обработку
персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_____ (Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно: (фамилия, имя, отчество, данные свидетельства о рождении ребенка,
паспортные данные ребенка старше 14 лет, дата и место рождения, сведения о состоянии
здоровья, фото, сведения о регистрации по месту жительства ребенка, сведения о
медицинском полисе, данные страхового свидетельства, номер лицевого счета родителя
(законного представителя), паспортные данные родителя (законного представителя)

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес регистрации)
для обработки в целях оформления документов на компенсацию части родительской платы
за содержание ребенка в МКОУ и для оформления личного дела

_____ (указать цели обработки)

Я сообщаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Срок хранения моих персональных данных и данных моего ребенка соответствует
сроку хранения материалов личного дела ребенка и лицевых счетов родителя (законного
представителя).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Директору МКОУ Большеникольской СОШ
Вагнер Т.И.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект ПД)

(номер документа, удостоверяющего
личность)

(дата выдачи указанного документа)

(наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Вагнер Т.И.

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
уничтожения персональных данных по достижении цели обработки**

Комиссия в составе: _____

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии,
секретарь комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПД)

составили настоящий акт в том, что «___» _____ 20__ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся на _____

(наименование АРМ по утвержденной конфигурации, ФИО ответственного пользователя АРМ, заводской или учетный номер системного блока ПЭВМ, носителя информации, тип удаляемой конфиденциальной информации в соответствии с утвержденным ЦИК России перечнем персональных данных и иной конфиденциальной информации, способ уничтожения информации).

Председатель комиссии	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Заместитель председателя комиссии	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Секретарь комиссии	_____	_____
		(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
		(расшифровка подписи)
	_____	_____
Специалист, обрабатывающий ПД	_____	_____
		(расшифровка подписи)

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Т.И. Вагнер
«___» _____ 20__ г.

**АКТ
уничтожения съемных носителей персональных данных**

Комиссия в составе: _____

(председатель постоянно действующей комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, специалист, обрабатывающий ПД)

наделенная полномочиями на основании приказа от _____ № ____, провела отбор съемных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер съемного носителя	Пояснения

Всего съемных носителей _____

(цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожена конфиденциальная информация путем стирания ее на устройстве гарантированного уничтожения информации (механического уничтожения, сжигания и т.п.).

Перечисленные съемные носители уничтожены путем

_____ (разрезания, демонтажа и т.п.),
измельчены и сданы для уничтожения предприятию по утилизации вторичного сырья

(наименование предприятия)

(дата)

Председатель комиссии

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(расшифровка подписи)

Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных и
лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным
МКОУ Большеникольской СОШ

ФИО, должность	Субъекты персональных данных	Документы, содержащие персональные данные
Вагнер Татьяна Ивановна, директор школы	персональные данные работников ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей):	<ul style="list-style-type: none"> – личные дела обучающихся; – личные дела сотрудников; – карточка унифицированной формы Т-2; – трудовые книжки; – медицинские книжки; – приказы по личному составу сотрудников; – трудовые договоры; – тарификационные данные – тетрадь учёта больничных листов; – статистическая отчетность; – сведения о состоянии здоровья обучающихся и работников школы. – материалы служебных расследований;
Ведмедева Елена Николаевна; заместитель директора по ИО	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> – электронная база данных по работникам школы; – электронная база данных по учащимся школы; – официальный сайт школы.
Тараканова Лариса Альбертовна, заместитель директора по УВР	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> – личные дела учащихся; – личные дела сотрудников школы; – трудовые договора; – документы по тарификации сотрудников школы; – материалы служебных расследований; – приказы по личному составу; – приказы по основной деятельности; – приказы по движению учащихся; – классные журналы; – статистические отчеты; – сведения о состоянии здоровья учащихся; – официальный сайт школы; – электронная база данных по сотрудникам школы; – электронная база данных учащихся школы; – база данных ГИА и ЕГЭ;

		<ul style="list-style-type: none"> –организация процедур итоговой аттестации (ЕГЭ, ГИА); –тетрадь учета больничных листов; –журнал учета замещенных уроков; –паспортные и анкетные данные сотрудников школы; –обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы по аттестации – сведения ПМПК; –база данных одарённых детей; –ГИС «Образование»
Шахова Надежда Викторовна, заместитель директора по ВР, руководитель ШМО классных руководителей	персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Персональные данные классных руководителей 1-11 классов, обучающихся ОУ	<ul style="list-style-type: none"> –личные дела обучающихся; –личные дела работников школы; –классные журналы; –индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; –данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; –база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации –документы по работе методического объединения ОУ
Классные руководители: Пересыпко О.И. Синякова Е.А. Гурьянова С.П. Курбан З.Г. Виндемут Г.М. Виндемут О.А. Ведмедева Е.Н. Мищенко Г.Х.	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> –личные дела обучающихся; –классные журналы; –социальный паспорт класса. –паспортные и анкетные данные обучающихся школы и их родителей (законных представителей). –сайт школы
Учителя-предметники	персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> –классные журналы; –сайт школы
Тараканов Виктор Александрович, преподаватель-организатор ОБЖ, допризывной подготовки	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> –личные дела учащихся допризывного возраста; –личные дела сотрудников, в том числе военнообязанных, находящихся в запасе

Курбан Сергей Степанович, завхоз	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> – паспортные и анкетные данные сотрудников школы; – статистическая отчетность по комплексной безопасности школы; – обеспечение информационной безопасности обработки и хранения персональных данных сотрудников и учащихся школы
Виндемут Ольга Анатольевна, социальный педагог	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> – личные дела учащихся; – классные журналы; – индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; – данные о социальных и жилищно-бытовых условиях учащихся; – медицинские карты учащихся; – база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям находящимся в трудной жизненной ситуации.
Камагурова Елена Владимировна, делопроизводитель	персональные данные сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> – личные дела учащихся; – личные дела сотрудников школы; – карточка унифицированной формы Т-2; – трудовые книжки; – медицинские книжки; – приказы по личному составу сотрудников; – трудовые договора; – электронная база данных по учащимся; – электронная база данных по сотрудникам; – тарификационные данные сотрудников школы; – табель учета рабочего времени сотрудников школы
Синякова Е.А., Кулакова Н.М., Тараканова Л.А., Курбан З.Г., руководители МО учителей	персональные данные учителей-предметников и учащихся школы	– документы по работе методического объединения учителей
Виндемут Ольга Анатольевна, библиотекарь	персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)	<ul style="list-style-type: none"> – карточки учета выданной литературы – сайт школы
Виндемут Ольга Анатольевна, председатель профсоюзного комитета	персональные данные сотрудников школы	<ul style="list-style-type: none"> – личные дела сотрудников школы; – трудовые книжки.