

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 105»
Ленинского района города Саратова
410507, г. Саратов, пос. Жасминный, ул. Строителей б/н, тел/факс: (845-2) 67-06-91.
E-mail: schoola105@yandex.ru

Приказ

от 09.01.2023 г.

№ 80

«Об организации работы по обработке персональных данных»

С целью организации обработки персональных данных в МОУ "СОШ №105" в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 №1119, в соответствии с п.13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 №687, а также на основании ч.1 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных заместителя директора по учебной работе Горякину Л.Г.
2. Ответственному за организацию обработки персональных данных:
 - 2.1. контролировать соблюдение в МОУ «СОШ №105» законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 2.2. разъяснять работникам МОУ «СОШ №105» положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - 2.3. организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
 - 2.4. обеспечить контроль условий сохранности перс. данных на материальных носителях;
 - 2.5. организовывать внесение сведений в региональные базы данных ГИА и сведений в ФИС ФРДО.
3. Специалисту по кадрам Макаровой В.Ю.:
 - 3.1. обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных в соответствии с Требованиями, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 №1119, и должностной инструкцией;
 - 3.2. консультировать работников МОУ «СОШ №105» о порядке работы в информационной системе персональных данных.
4. Утвердить Список должностных лиц, допущенных к обработке перс. данных: (Прил. № 1)
5. Должностным лицам, допущенным к обработке персональных данных, указанным в пункте 4 настоящего приказа, подписать обязательство о неразглашении персональных данных, которые им известны или станут известны во время работы (Формой обязательства является Приложение № 6 к Положению об обработке персональных данных работников МОУ «СОШ №105»).
6. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера (Приложение № 2 к настоящему приказу).
7. Утвердить Форму журнала учёта выдачи персональных данных по запросу (Приложение № 3 к настоящему приказу).
8. Утвердить План мероприятий по защите персональных данных (Приложение № 4 к настоящему приказу).
9. Макаровой В.Ю., специалисту по кадрам в срок до 10.01.2023 г. ознакомить с данным приказом указанных в нём лиц.
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Шувалова

И.С.Шувалова

Приложение №1
к приказу №1 80 от 09.01.2023 г.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных

Ф.И.О., должность	Персональные данные	Документы
Шувалова И.С., директор	персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)	
Макарова В.Ю., секретарь руководителя	- учащихся и их родителей (законных представителей) - работников школы	- личные дела учащихся; - электронная база данных по учащимся школы
Макарова В.Ю., секретарь руководителя	работников школы	- личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам школы;
Зам.директора по УР Горякина Л.Г. Забалуева Л.Д. Савельева Н.В	персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - статистический отчёт РИК- 86 с приложениями; - паспорт школы; - официальный сайт школы; - электронная база данных работников; - электронная база данных по учащимся школы; - база данных ЕГЭ; - тарификационные данные; - тетрадь учёта больничных листов; - сведения ПМПК; - статистический отчёт ОШ - дневник.ру
Сердюк О.В. , зам.директора по АХР	персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела работников школы; - карточка унифицированной формы Т-2; - трудовые книжки; - медицинские книжки; - приказы по личному составу сотрудников; - трудовые договоры; - электронная база данных по работникам школы
Гафурова Е.З., методист по дистанционному обучению	персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)	- личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - база данных ЕГЭ; - электронная база данных по работникам школы; - электронная база данных по учащимся школы; - статистический отчёт РИК- 86 с приложениями; - статистический отчёт ОШ; электронный дневник - дневник.ру

<p>Савельева Н.В., зам.директора по ВР Чернозубова К.А., Петрова Н.Л. соц.педагог Гурьянова А.В., психолог</p>	<p>персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - личные дела работников школы; - классные журналы; - индивидуальные карты социально-психологического сопровождения; - данные о социальных и жилищно-бытовых условиях - медицинские карты; - база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации - дневник.ру
<p>Классные руководители 1-11 классов</p>	<p>персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела учащихся; - классные журналы; - дневник.ру
<p>Родионова А.А. председатель профсоюзного комитета</p>	<p>персональные данные работников, учащихся и их родителей (законных представителей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личные дела работников школы;

Перечень сведений конфиденциального характера

1. Персональные данные сотрудников образовательной организации, обрабатываемые в образовательной организации, за исключением информации, подлежащей распространению и предоставлению в установленных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами случаях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- адреса регистрации и проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- телефонные номера (домашний, мобильный);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины прекращения трудового договора, размер оклада, информация об отпусках, переводах);
- образование, квалификация, наличие специальных знаний;
- семейное положение и состав семьи;
- категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета;
- наличие судимости;
- СНИЛС, ИНН;
- состояние здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения);

2. Персональные данные поступающих на обучение детей, обучающихся, их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- данные из свидетельства о рождении;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);
- адреса регистрации и проживания, сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории России;
- телефонные номера (рабочий, домашний, мобильный);
- состояние здоровья (диагнозы, история болезни, медосмотры, медицинские заключения, рекомендации ПМПК и ПМПк);
- сведения об усыновлении, родстве ребенка с родителем (законным представителем);
- сведения о наличии мер социальной поддержки;

3. Сведения о состоянии безопасности образовательной организации:

- о специальных средствах, технических приемах, тактике осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом, а также о составе их участников;
- о системе охраны и пропускном режиме на объектах образовательной организации, если такие сведения не отнесены в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;
- информация, содержащаяся в паспортах безопасности, актах обследования и категорирования;
- переписка с территориальными органами безопасности;

4. Сведения об организации разграничения доступа к информационным ресурсам образовательной организации, паролям, закрытых ключах электронной подписи, ключах шифрования информации, если они не относятся к сведениям, составляющим государственную тайну.

5. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан.

6. Сведения организаций, ставшие известными сотрудникам образовательной организации при выполнении ими должностных обязанностей, которые этими организациями отнесены к сведениям конфиденциального характера.

7. Финансовая информация, имеющая коммерческую ценность, не содержащаяся в учредительных и иных документах, находящихся в публичном доступе, а также относящаяся к категории ограниченного доступа, в том числе:

- персональная информация и образцы подписей физических лиц;
- документы, содержащие сведения о получаемых и предлагаемых предложениях;
- деловая переписка;
- информация, содержащаяся в регистрах бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;

- данные налогового учета и налоговой отчетности;
- сведения об исполнении договоров, контрактов и соглашений;
- данные первичных учетных документов;
- информация, содержащаяся в регистрах внутренней финансовой отчетности;
- договоры, контракты и соглашения, сведения об их исполнении;
- сведения, касающиеся предмета договоров на выполнение научно-исследовательских работ, хода их исполнения и полученных результатов, если иное не предусмотрено договорами;

8. Сведения, отраженные в Указе Президента РФ от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», и иные сведения, отнесенные в соответствии с законодательством РФ к разряду ограниченного распространения.

9. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации.

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных

№	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
Документальное регламентирование работы с персональными данными			
	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Сентябрь	Приказ директора ОУ
	Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных	Сентябрь	Приказ директора ОУ
	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Постоянно	Размещение информации на официальном сайте школы
Обеспечение защиты персональных данных			
	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	Постоянно	Заявление-согласие субъекта на обработку ПД
	Ограничение доступа работников к ПД	Постоянно	Приказ директора
	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	ФЗ, изменения в ФЗ
	Инвентаризация информационных ресурсов	Май	Проводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД
	Формирование электронных баз данных по работникам, учащимся	Сентябрь	
	Выявление угроз безопасности неадминистративных компьютеров, контроль безопасности ПД	Постоянно	Обновление операционной системы, антивирусных программ
	Ограничение доступа к административным компьютерам	Постоянно	Установление паролей учётных записей
	Приведение в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» оборудования, техники	в течение учебного года	Сейфы, шкафы, архив, сервер

ЖУРНАЛ
учёта выдачи персональных данных по запросу

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления запроса	Наименование организации, органа и ФИО лица, направившего запрос	Наименование документа, содержащего персональные данные	Цель получения персональных данных	Дата передачи персональных данных	Подпись ответственного за организацию обработки персональных данных, получившего согласие на передачу
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...