

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

**ПРИКАЗ**

03.04.2018

№ \_142\_\_

г.Нефтеюганск

**Об организации работы по обработке и защите персональных данных  
участников образовательных отношений и третьих лиц  
в МБОУ «Лицей №1»**

В соответствии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 31.12.2017 № 498-ФЗ), в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение «Об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и третьих лиц в МБОУ «Лицей №1» согласно приложению 1.

1.2. Акт классификации информационных систем персональных данных, используемых в МБОУ «Лицей №1», согласно приложению 2.

1.3. Инструкцию о порядке уничтожения материальных носителей, содержащих персональные данные участников образовательных отношений, согласно приложению 3.

1.4. Форму акта об уничтожении материального носителя, содержащего персональные данные, при достижении целей обработки согласно приложению 4.

1.5. Форму акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению за 20\_\_ -20\_\_ годы приложению 5.

2. Хранить персональные данные, содержащиеся на материальных носителях (в бумажном виде):

2.1. Участников образовательных отношений, в специально отведенных запираемых шкафах и сейфе в кабинете № 201 (приёмная).

2.2. Третьих лиц, в специально отведенных запираемых шкафах в кабинете № 208 (бухгалтерия).

3. Хранить персональные данные, используемые при автоматизированной обработке, в электронном виде в информационной аналитической системе «АВЕРС» (КРМ «Директор» и «Электронный классный журнал (далее - ИАС «АВЕРС»)) в серверной МБОУ «Лицей №1».

4. Возложить персональную ответственность на:

4.1. Семину О.В., специалиста по кадрам, за соблюдение мер по защите от несанкционированного доступа к материальным носителям, содержащим персональные данные работников.

4.2. Федосову И.Ф., секретаря, за соблюдение мер по защите от несанкционированного доступа к материальным носителям, содержащим персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей).

4.3. Кирилюка В.А., программиста, за соблюдение мер по защите от несанкционированного доступа к информационно-аналитической системе «АЕРС», содержащей персональные данные участников образовательных отношений.

4.4. Якименко Ю.В., юрконсультанта, за соблюдение мер по защите от несанкционированного доступа к договорам, содержащим персональные данные третьих лиц.

5. Сотрудники, в соответствии с пунктом 4 данного приказа, несут персональную ответственность за разглашение и (или) утрату информации, представляющей персональные данные участников образовательных отношений и третьих лиц.

6. Считать утратившими силу приказы Лицея от 01.09.2014 № 274 «Об организации работы по обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений в МБОУ «Лицей №1»; от 19.09.2015 №220 «О внесении изменений в приказ от 01.09.2014 № 274 «Об организации работы по обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений в МБОУ «Лицей №1»; от 19.09.2015 № 221 «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных работников».

7. Федосовой И.Ф., секретарю учебной части, содержание настоящего приказа довести под роспись лицам, перечисленным в данном приказе, в срок до 06.04.2018 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Слюсаренко Л.Л., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор



Т.И. Лукьянчикова

Исполнитель: заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Слюсаренко Лариса Леонидовна  
т.236969

## Положение

об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и третьих лиц в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1»

Настоящее положение об обработке персональных данных участником образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей), соискателей, работников и их родственников) (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – МБОУ «Лицей №1») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «Лицей №1».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБОУ «Лицей №1»:

1.2.1. Учащихся, их родителей (законных представителей) а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) предоставляют администрации МБОУ «Лицей №1».

1.2.2. Соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБОУ «Лицей №1».

1.3. Целью Положения является защита персональных данных участников образовательных отношений (учащихся, родителей (законных представителей), соискателей, работников и их родственников) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

### **1. Общие положения**

1.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а

также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных в электронном виде с помощью средств вычислительной техники ИАС «АВЕРС»;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

11) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## **2. Перечень и хранение обрабатываемых персональных данных**

2.1. Персональные данные учащихся хранятся на материальных носителях (в бумажном виде) в их личных делах в виде копий документов в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа и (или) в электронном виде в ИАС «АВЕРС».

2.2. МБОУ «Лицей №1» обрабатывает следующие персональные данные учащихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- б) класс обучения;
- в) номера телефона домашнего и мобильного;
- г) родной язык;
- д) сведения из документов:
  - дата и место рождения;
  - пол;
  - гражданство;
  - национальная принадлежность;
  - адрес местожительства;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
  - данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи);
  - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - данные аттестата;
  - полис медицинского страхования (серия, номер, дата выдачи, наименование компании);
  - социальное положение;
  - жилищные условия;
  - материальное положение;
  - успеваемость (изучаемый язык; учебные результаты, внеучебные результаты, личные достижения в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
  - дополнительное образование (посещение кружков (секций) в учреждении, кружки (секций) вне учреждения);
  - группа здоровья, физкультурная группа;
  - сведения о прививках;
  - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, иных медицинских заключений;
  - информированных согласий на медосмотр;
  - карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);

2.3. Персональные данные родителей (законных представителей) хранятся на материальных носителях (в бумажном виде) в личных делах учащихся в виде копий документов в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа и (или) в электронном виде в ИАС «АВЕРС».

2.4. МБОУ «Лицей №1» обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
  - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.5. Персональные данные работников хранятся на материальных носителях (в бумажном виде) в картотеках, личные дела, трудовых и медицинских книжках работников в виде копий документов в папках в специальном шкафу, в специально отведенной секции сейфа, которые обеспечивают защиту от несанкционированного доступа и (или) в электронном виде в базах данных кадровых информационных систем и в ИАС «АВЕРС».

2.6. МБОУ «Лицей №1» обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;
  - об образовании и (или) квалификации;
  - воинского учета;
  - об обязательном пенсионном страховании;
  - о присвоении ИНН;
  - о заключении брака, рождении детей, смерти;
  - о состоянии здоровья;
  - об отсутствии судимости;
- в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;
- г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.7. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБОУ «Лицей №1», входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- таблицы учета рабочего времени.

2.8. МБОУ «Лицей №1» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

2.9. Персональные данные соискателей содержатся и хранятся в документах, которые представляют соискатели

2.10. МБОУ «Лицей №1» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;

– информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.11. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

2.12. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в бухгалтерии МБОУ «Лицей №1» в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

2.13. Личные дела, журналы и иные документы на материальном носителе или в электронном виде, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

### **3. Сбор и обработка персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет секретарь МБОУ «Лицей №1» во время приема документов на обучение.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заместитель директора по УВР и юрконсульт при оформлении договоров.

3.3. Секретарь вправе принять персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся только у этих лиц лично по форме заявления, утвержденной Правилами приёма в МБОУ «Лицей №1» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования. Сбор персональных данных у несовершеннолетнего учащегося возможен только по достижении учащимся 14 лет с согласия его родителей (законных представителей).

3.4. МБОУ «Лицей №1» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные учащихся при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.5. Обработка персональных данных учащихся ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) учащихся ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБОУ «Лицей №1» прав учащихся на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического

лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

3.8. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБОУ «Лицей №1», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.9. Сбор персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, специалист уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.10. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет специалист по кадрам из документов личного дела, которые представил работник.

3.11. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.12. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.13. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.14. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;

- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной



деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

3.15. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

3.16. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника МБОУ «Лицей №1» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законного представителя) имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по воспитательной работе – в полном объеме;
- заместитель директора по общим вопросам – в полном объеме;
- секретарь, делопроизводитель – в полном объеме;
- программист – в объеме данных ИАС «АВЕРС»;
- классные руководители – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций классного руководителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей учащегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- социальный педагог – в объеме данных, которые необходимы для выполнения мероприятий по воспитанию, обучению, развитию и социальной защите учащегося;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с учащимся, оказания консультативной помощи учащемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБОУ «Лицей №1».

- медицинский работник - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций медицинского работника (информация о группе здоровья и физкультурной группе учащегося).

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам– в полном объеме.
- программист – в объеме данных ИАС «АВЕРС»;
- главный бухгалтер, бухгалтер, юрконсульт – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- специалист по кадрам– в полном объеме.
- программист – в объеме данных ИАС «АВЕРС»;
- главный бухгалтер, бухгалтер, юрконсульт – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе – в полном объеме;
- специалист по кадрам– в полном объеме.

4.5. Доступ к договорам, содержащим персональные данные третьих лиц, имеют:

- директор – в полном объеме;
- главный бухгалтер, бухгалтер, юрконсульт– в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.6. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора МБОУ «Лицей №1».

## **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники МБОУ «Лицей №1», имеющие доступ к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) учащихся при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

5.2. Работники МБОУ «Лицей №1», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.2.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.2.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

5.2.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБОУ «Лицей №1» на официальном сайте МБОУ «Лицей №1»:

5.2.3.1. Информацию о директоре МБОУ «Лицей №1», его заместителях, руководителях

филиалов МБОУ «Лицей №1», в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.2.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.2.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.3. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБОУ «Лицей №1».

Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор МБОУ «Лицей №1» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ «Лицей №1» относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБОУ «Лицей №1» требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБОУ «Лицей №1» по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБОУ «Лицей №1».

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных учащихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный участникам образовательных отношений и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **Акт**

классификации информационных систем персональных данных,  
используемых в МБОУ «Лицей №1»

### **КОМИССИЯ В СОСТАВЕ:**

Председатель: Слюсаренко Л.Л., заместитель директора по УВР

члены комиссии: Якименко Ю.В., юрисконсульт

Кирилюк В.А., программист

Семина О.В., специалист по кадрам

Федосова И.Ф., секретарь

рассмотрев следующие исходные данные на информационную систему персональных данных:

**1. Категория обрабатываемых персональных данных (Хпд). Хпд = 1/2/3/4.**

Обрабатываются персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

Обрабатываются персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию, за исключением персональных данных, относящихся к категории 1.

Обрабатываются персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных.

Обрабатываются обезличенные и (или) общедоступные персональные данные.

**2. Объем обрабатываемых персональных данных (Хнпд). Хнпд = 3/2/1.**

Одновременно обрабатываются данные менее чем 1000 субъектов персональных данных/Одновременно обрабатываются данные субъектов ПДн в объеме одной организации.

Одновременно обрабатываются данные от 1000 до 100000 субъектов персональных данных/Одновременно обрабатываются данные субъектов ПДн в объеме одной отрасли/органа власти/муниципального образования.

Одновременно обрабатываются данные более 100000 субъектов персональных данных/Одновременно обрабатываются данные субъектов ПДн в объеме РФ/субъекта РФ.

**3. Требуемые характеристики безопасности персональных данных.**  
Типовая/Специальная ИСПДн.

**4. Структура информационной системы. Автоматизированные**

**рабочие места/Локальная информационная система/Распределенная информационная система.**

Используются автономные (не подключенные к иным информационным системам) комплексы технических и программных средств, предназначенные для обработки персональных данных.

Используются комплексы автоматизированных рабочих мест, объединенных в единую информационную систему средствами связи без использования технологии удаленного доступа.

Используются комплексы автоматизированных рабочих мест и (или) локальных информационных систем, объединенных в единую информационную систему средствами связи с использованием технологии удаленного доступа.

**5. Подключение информационной системы к сетям связи общего пользования и (или) сетям международного информационного обмена.** Не имеет/Имеет подключения к сетям международного информационного обмена.

**6. Режим обработки персональных данных.** Одно / Многопользовательский.

**7. Разграничение доступа.** С разграничением / Без разграничения прав доступа.

**8. Местонахождение технических средств информационной системы.** Все средства находятся в пределах Российской Федерации/Технические средства частично или целиком находятся за пределами Российской Федерации.

на основании Модели угроз безопасности ИСПДн «Наименование ИСПДн» и в соответствии с «Порядком проведения классификации информационных систем персональных данных», утвержденным совместным приказом ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. № 55/86/20,

## **РЕШИЛА**

Установить информационной системе «**Наименование ИСПДн**» класс **К3.** Данная ИСПДн по значению последствий нарушения заданной характеристики безопасности для субъектов персональных данных ИСПДн требует дополнительных мер защиты (исходя из Модели угроз безопасности ИСПДн).

## **Инструкция**

о порядке уничтожения материальных носителей, содержащих персональные данные участников образовательных отношений

### **1. Общие положения**

1.1. Целью данной Инструкции является определение порядка уничтожения персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее – МБОУ «Лицей №1»).

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1».

1.3. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемым в МБОУ «Лицей №1».

### **2. Организация уничтожения персональных данных**

2.1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. Персональные данные, обрабатываемые и хранящиеся в МБОУ «Лицей №1», подлежат уничтожению в случае:

- достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в их обработке;
- выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
- истечения срока хранения персональных данных.

2.3. Решение об уничтожении персональных данных принимается комиссией по уничтожению носителей, содержащих персональные данные (далее - Комиссия).

Основной функцией Комиссии является организация и проведение отбора и подготовки документов, электронных носителей к передаче на уничтожение.

Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению, и включает их в Акт уничтожения носителей персональных данных.



После этого документы (электронные носители), перечисленные в них, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте до уничтожения. Приготовленные к уничтожению персональные данные (их носители), передаются на переработку специализированной организации или уничтожаются в МБОУ «Лицей №1».

Использование персональных данных, включенных в акты уничтожения, запрещено.

2.4. Комиссия обязана принять решение об уничтожении соответствующих персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней, с момента их выявления.

2.5. О решении об уничтожении персональных данных Комиссия обязана уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

2.6. Ответственным за организацию и проведение мероприятий по уничтожению персональных данных (их носителей) является Комиссия.

### **3. Виды уничтожения персональных данных**

Уничтожение персональных данных делится на два вида:

– Плановое уничтожение. Уничтожение планируется заранее, назначается комиссия, отбираются носители с информацией, подлежащей уничтожению, определяется день, место и время уничтожения.

– Экстренное уничтожение. Уничтожение производится экстренно под воздействием неблагоприятных событий.

### **4. Способы уничтожения персональных данных**

В зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный) выделяют два способа уничтожения персональных данных:

- физическое уничтожение носителя;
- уничтожение информации с носителя.

#### **4.1. Физическое уничтожение носителя.**

Бумажный носитель: используются 2 вида уничтожения - уничтожение через shredding (измельчение и гидрообработка) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).

Электронный носитель: уничтожение заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков или иных накопителей, в результате, которого разрушается физическая, магнитная структура рабочего слоя.

Съем данных с магнитных дисков, подвергшихся таким воздействиям, становится невозможным.

#### **4.2. Уничтожение информации с носителя.**

Алгоритм уничтожения персональных данных основывается на многократной перезаписи в секторах магнитного диска. С физической точки зрения, они основываются на многократном перемагничивании материала

записывающей поверхности диска или многократной перезаписи иного накопителя.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных.

При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

А К Т № \_\_\_\_  
об уничтожении материального носителя,  
содержащего персональные данные,  
при достижении целей обработки

Комиссия в составе:

**Председатель:** \_\_\_\_\_ . заместитель директора по УВР

**Члены** \_\_\_\_\_ . программист

**комиссии:** \_\_\_\_\_ . экономист

провела отбор машинных носителей информации, не подлежащих  
дальнейшему хранению:

№ п/п	Дата	Учетный номер машинного носителя	Тип и модель машинного носителя	Примечание
1	2	3	4	5

Всего машинных носителей \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Из них:

– компакт-дисков (DVD,CD) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

– жестких дисков \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

– носителей информации типа USB Flash Drive \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

На машинных носителях уничтожена информация путем

---

**Председатель:** \_\_\_\_\_ . заместитель директора по УВР

**Члены** \_\_\_\_\_ . программист

**комиссии:** \_\_\_\_\_ . экономист

Приложение 5  
к приказу МБОУ «Лицей №1»  
от 03.04.2018 № 142

А К Т № \_\_\_\_  
о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению  
за 20\_\_ - 20\_\_ годы

На основании номенклатуры, составленной в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённой Экспертно-проверочной методической комиссией от \_\_. \_\_.20\_\_, протокол №\_\_, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие документы и дела:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре дел	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ дел за 20\_\_ - 20\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Опись дел постоянного хранения за 20\_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год утверждена Экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Протокол от \_\_. \_\_.20\_\_, №\_\_,

Наименование должности  
проводящей экспертизу \_\_\_\_\_ делопроизводитель

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК учреждения  
от \_\_. \_\_.20\_\_, №\_\_,

**Председатель:** \_\_\_\_\_ заместитель директора по УВР  
**Члены**  
**комиссии:** \_\_\_\_\_ секретарь  
\_\_\_\_\_ специалист по кадрам  
\_\_\_\_\_ администратор