



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
ИМЕНИ А.И.ГЕРЦЕНА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_/ОД

город Тимашевск

**О внесении изменений и утверждении документации  
по обработке персональных данных**

В соответствии с нормативными правовыми актами в области персональных данных:

[Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных](#) (Страсбург, 28 января 1981 г.)

Директива Европейского Союза [№ 2002/58/ЕС](#) "О приватности и электронных коммуникациях"

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. [№ 197-ФЗ](#) - Глава 14 «Защита персональных данных работника»

Федеральный закон от 19.12.2005 г. [№ 160-ФЗ](#) «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

Федеральный закон от 27.07.2006 г. [№ 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07.2006 г. [№ 152-ФЗ](#) «О персональных данных»

Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2011 г. [№ 261-ФЗ](#) "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"

Федеральный закон от 30.12.2015 г. [№ 439-ФЗ](#) "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях"

Федеральный закон от 21.07.2014 г. [№ 242-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях"

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. [№ 188](#) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 г. [№ 609](#) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 г. [№ 351](#) «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»

Распоряжение Президента Российской Федерации от 10.07.2001 г. [№ 366-РП](#) «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. [№ 211](#) «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. [№ 1233](#) «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использования атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. [№ 1119](#) «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 г. [№ 512](#) «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. [№ 687](#) «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»

Постановление Правительства РФ от 04.03.2010 г. [№ 125](#) "О перечне персональных данных, записываемых на электронные носители информации, содержащиеся в основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, по которым граждане Российской Федерации осуществляют выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию"

Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. [№ 996](#) «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15.08.2007 г. [№ 1055-Р](#) «О плане подготовки проектов нормативных актов, необходимых для реализации Федерального закона «О персональных данных»

Приказ ФСБ России от 09.02.2005 г. [№ 66](#) «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации. Положение ПКЗ 2005»

Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. [№ 21](#) «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности

персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

Приказ Минкомвязи России от 20.07.2017 г. [№ 373](#) "О признании утратившими силу приказов Министерства связи и массовых коммуникаций РФ" от 21 декабря 2011 №346, от 28 августа 2015 №315 и п.9 приказа Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 24 ноября 2014 №403

Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 г. [№ 94](#) "Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения"

Приказ Роскомнадзора от 30.10. 2018 г. [№ 159](#) "О внесении изменений в Методические рекомендации по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 мая 2017 года № 94"

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2019 [№ 146](#) "Об утверждении Правил организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных"

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и утвердить следующие документы МБОУ СОШ № 1:

– Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 1 (приложение 1),

– Положение об ответственности работников МБОУ СОШ № 1, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации (приложение 2);

– Положение о конфиденциальной информации в МБОУ СОШ № 1 (приложение 3);

– Перечень сведений конфиденциального характера в МБОУ СОШ № 1 (приложение 4);

– Регламент доступа МБОУ СОШ № 1 в сеть Интернет (приложение 5);

– Регламент по работе с электронной почтой в МБОУ СОШ №1 (приложение).

2. Лицам, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, учащихся (приказ МБОУ СОШ № 1 от 10 января 2022 г. №5/ОД) изучить документацию, указанную в п.1 данного приказа под роспись.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ №1

О.И. Акасевич

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защите персональных данных**  
**работников и обучающихся МБОУ СОШ № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и работников (далее — Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им. А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район (далее - школа).

1.2. Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы, обработки которых полностью соответствуют установленным целям.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников школы, учащихся и их законных представителей.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор школы.

**2. Основные понятия, используемые в настоящем положении**

2.1. *Блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

2.2. *Документированная информация* - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3. *Информационная система персональных данных* — совокупность персональных данных, содержащаяся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку та-

ких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

2.4. *Использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.5. *Конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.6. *Обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.7. *Обработка персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

2.8. *Общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.9. *Оператор* — юридическое лицо (ОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.10. *Персональные данные* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.11. *Персональные данные работника* — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.12. *Персональные данные обучающихся* — информация, необходимая школе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и школой.

2.13. *Распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.14. *Субъекты персональных данных ОУ* (далее субъекты) — носители персональных данных, в т.ч, работники ОУ, обучающиеся и их родители (за-

конные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

2.15. *Укрупненный перечень персональных данных* — перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором в каждом структурном подразделении ОУ.

### **3. Цели обработки персональных данных**

3.1. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Школа.

3.2. Субъектами персональных данных являются работники школы, с которыми оператора связывают трудовые отношения, а также обучающиеся, с которыми оператора связывает деятельность, определённую Уставом школы и договорами гражданско-правового характера.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Школы в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, Законом «Об образовании РФ», Гражданским Кодексом РФ с учетом положений Устава МБОУ СОШ № 1, для решения следующих задач:

3.3.1. Организация системы кадрового учета.

3.3.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда.

3.3.3. Организации системы учёта контингента учащихся.

3.3.4. Осуществление функции учёта и отчётности по финансово-хозяйственной деятельности школы, функционирующей в условиях нормативного (подушевого) финансирования.

3.3.5. Обеспечение воинского учета.

### **4. Документы, содержащие персональные данные**

4.1. К документам, содержащим персональные данные работников школы, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета работника, установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе работника на иную должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист педагогического работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- договор об оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;
- личные карточки формы Т-2;
- справки-объективки;
- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал учета принятых и уволенных работников школы;
- журнал учета личных дел;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- списки работников школы, подлежащих обязательному медицинскому страхованию;
- трудовые договоры;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (в ред. Постановлений Правления ПФ РФ от 01 июня 2016 г. № 473п);
- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);
- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);
- расчетный листок;
- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);
- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);
- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);
- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 2-0-.2004 № САЭ-3-05/443);
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования.

4.2. К документам, содержащим персональные данные обучающихся, относятся:

- заявления о приеме в школу;
- личные дела учащихся;
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;

- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- копии документов, подтверждающих наличие у учащегося наград и поощрений.

4.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные работников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

4.4. В случае необходимости передачи документов за пределы рабочих мест сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, данные документы должны быть помещены в непрозрачную папку с надписью: «ДСП».

## **5. Организация получения и обработки персональных данных**

5.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1-2 к настоящему Положению).

5.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

5.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

5.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ОУ в соответствии с законодательством РФ.

5.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих

дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

5.6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями и утверждаются директором ОУ.

5.7. Все работники ОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

5.8. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

5.9. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ОУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

5.10. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, запрещается.

5.11. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

5.12. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.13. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

5.14. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

5.15. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителями;

- о факте обработки ими персональных данных;

- о категориях обрабатываемых персональных данных;

- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ОУ.

5.16. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: наименование ОУ:

- адрес ОУ;

- фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных;

- сроки обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.17. При ведении журналов (журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

5.18. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5.19. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.20. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и

последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

## **6. Использование персональных данных**

6.1. *Внутренний доступ* (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным имеют:

- администрация школы;
  - классные руководители (доступ к личным данным учащихся своего класса);
  - руководство профессионального союза;
  - технические специалисты, ведущие электронные версии баз данных;
- субъект персональных данных.

6.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого субъекта — носителя данных.

6.3. *Внешний доступ*. Потребителями персональных данных вне школы являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.4. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

6.6. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

6.7. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

## **7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

7.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

7.2. Оператором обеспечивается отдельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

7.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора ОУ и иными локальными нормативными актами.

## **8. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных**

8.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е, субъекту персональных данных), также на ознакомление с такими данными;

- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки персональных данных.

8.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления правонарушений с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;

- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;

- уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

8.3. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

## **9. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней**

9.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

9.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, директором школы назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

9.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения.**

10.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ОУ порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор и заместители директора.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.И. Герцена муниципального  
образования Тимашевский район

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных работника

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Пас-  
порт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)  
в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обра-  
ботку моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код под-  
разделения).
4. Адрес регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указа-  
нием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, сте-  
пень родства).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший  
орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-  
педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты (в Школе) и идентификатор для доступа в ком-  
пьютерную сеть Школы.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионно-  
го страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимости.

17. Содержание трудового договора и дополнений к нему (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
22. Результаты медицинского обследования.
23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.
24. Рекомендации, характеристики.
25. Администрирование и контроль трафика Интернета.
26. Результаты посещения школьной библиотеки.

*Целью* обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и ОО, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

*Обработка* персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

*Срок действия* согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

*Оператор, осуществляющий обработку* персональных данных - муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район.

Я ознакомлен с Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников и обучающихся ОО, Перечнем сведений конфиденциального характера в ОО, Инструкцией о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные в ОО, Инструкцией пользователя при обработке конфиденциальной информации на вычислительной технике ОО.

Дата заполнения: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ – СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных обучающегося

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

являясь законным представителем, даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

муниципальному общеобразовательному учреждению в целях уставной деятельности, в том числе для:

- заключения договоров об оказании образовательных услуг;
- ведения журнала и дневников обучающихся в электронном и бумажном виде, личных дел обучающихся, другой учетной документации;
- оформления и выдачи справок, характеристик, документов об образовании и т.п.;
- обеспечения питанием, медицинского сопровождения, организации отдыха и оздоровления;
- оформления участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.,
- учета занятости обучающихся во внеурочное время,
- ведения портфолио обучающихся в составе: ФИО, пол, класс обучения, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, данные паспорта или свидетельства о рождении, СНИЛС, ИНН, гражданство, родной язык, сведения о составе семьи, сведения об успеваемости, сведения о результативности участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях и т.п., сведения о дополнительном образовании, сведения о состоянии здоровья, номера полисов медицинского страхования, фотографии, контактные телефоны, электронная почта, ФИО родителей (законных представителей), дата рождения родителей (законных представителей), паспортные данные (законных представителей) (данные документа, удостоверяющего личность), контактные телефоны автоматизированным способом и без использования средств автоматизации, включая действия по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступа), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных на срок с даты подписания до окончания обучения.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем предоставления заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Согласен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО обучающегося с 14 лет)

**Заявление-согласие субъекта на передачу  
его персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федераль-  
ным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных)

\_\_\_\_\_ (согласен/несогласен)  
на передачу моих персональных данных, а именно:

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

(состав персональных данных: Ф.И, О., паспортные данные и т. д.)  
третьей стороне –

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Личная подпись \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об ответственности работников МБОУ СОШ № 1, допущенных к обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации**

**1. Общие положения**

Конституцией РФ установлено, что каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и доброго имени.

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются (ст. 23, 24 Конституции РФ).

В целях защиты частной жизни личности в связи со сбором персональных данных определена юридическая ответственность за нарушение установленных законодательством правил работы с персональными данными.

**2. Ответственность работников, допущенных к обработке персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 90 ТК).

**2.1. Дисциплинарная ответственность**

На лицо, ненадлежащим образом относящееся к хранению и сбережению указанной информации, сведений, может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть наложено на лицо, обязанное должным образом хранить и беречь информацию, касающуюся персональных данных работника, но в результате ненадлежащего хранения, допустившего ее порчу или утрату.

Дисциплинарная ответственность предусмотрена трудовым законодательством (ст. 192-195 ТК РФ).

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (в том числе, применительно к рассматриваемой ст. 90 ТК РФ, это могут быть обязанности соблюдения установленного порядка со сведениями конфиденциального характера), работодатель вправе применить предусмотренные ст. 192 ТК дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям) в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

За разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с выполнением

им своих трудовых обязанностей, может последовать расторжение трудового договора (см. п.п. «в» п. 6 ст. 81 ТК).

Кроме того, на работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну вопреки трудовому договору, может быть возложена обязанность возместить причиненные этим убытки (см. ст. 8, ч. 2 ст. 139 ГК РФ; п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК).

## **2.2. Административная ответственность**

В соответствии со ст. 13.11 КоАП РФ, предусматривающей ответственность за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) накладывается административное взыскание. Нарушение данной нормы влечет за собой предупреждение или наложение штрафа в размере: на граждан — от 300 до 500 рублей; должностных лиц — от 500 до 1000 рублей; юридических лиц — от 5 тысяч до 10 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22 июня 2007 г. № 116-ФЗ).

В соответствии со ст. 13.14 указанного Кодекса разглашение информации с ограниченным доступом лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет за собой наложение административного штрафа на граждан в размере от 500 до 1 тысячи рублей; на должностных лиц — от 4 тысяч до 5 тысяч рублей (в ред. Федерального закона от 22 июня 2007 г. № 116-ФЗ).

## **2.3. Гражданско-правовая ответственность**

Гражданский кодекс предусматривает защиту нематериальных благ граждан, включая неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, деловую репутацию и др.

Соответственно устанавливаются формы гражданско-правовой ответственности в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (работника) и т.п. (ст.ст. 150, 151, 152 ГК).

## **2.4. Уголовная ответственность**

Уголовным кодексом РФ предусматривается уголовная ответственность: за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни (ст. 137 УК), за неправомерный отказ должностного лица в предоставлении документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан (в т.ч. работникам) (ст. 140 УК).

Так, ст. 137 Уголовного кодекса РФ гласит:

«1. Незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия либо распространение этих сведений в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности и причинили вред правам и законным интересам граждан, — наказываются штрафом в размере от двухсот до пятисот минимальных размеров оплаты труда или в

размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо обязательными работами на срок от ста двадцати до ста восьмидесяти часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев.

2. Те же деяния, совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом в размере от 500-800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода, осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от четырех до шести месяцев».

Согласно ст. 272 УК РФ неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, т.е. информации на машинном носителе, в электронно-вычислительной машине (ЭВМ), системе ЭВМ или их сети, если это деяние повлекло за собой уничтожение, блокирование, модификацию либо копирование информации, наказывается штрафом в размере от 200 до 500 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 2 до 5 месяцев, либо исправительными работами на срок от 6 месяцев до одного года, либо лишением свободы на срок до двух лет (ч. 1).

То же деяние, совершенное группой лиц по предварительному сговору или организованной группой либо с использованием своего служебного положения, а равно имеющим доступ к ЭВМ, системе ЭВМ или их сети, наказывается штрафом в размере от 500 до 800 минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от 5 до 8 месяцев, либо исправительными работами на срок от одного года до двух лет, либо арестом на срок от 3 до 6 месяцев, либо лишением свободы на срок до 5 лет (ч. 2).

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

г.Тимашевск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район, в лице директора Акаевич Ольги Ивановны, действующей на основании Устава, с одной стороны,

и \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить часть \_\_\_\_\_ трудового договора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ пунктом \_\_\_\_\_:

«Работник назначается ответственным за организацию обработки персональных данных:

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводит до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов».

2. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, и вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Оба экземпляра соглашения имеют равную юридическую силу.

3. Реквизиты сторон:

Работодатель:	Работник:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им.А.И.Герцена муниципального образования Тимашевский район Адрес (с индексом): 352700 Краснодарский край, г.Тимашевск, ул.Ленина, 152 Телефон / факс: 8-861-30-4-14-51 ИНН: 2353014442	

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил(а)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

(подпись работника)

### Обязательство работника о неразглашении персональных данных субъекта

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ года, осознаю,  
что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся  
МБОУ СОШ № 1.

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения должностных обязанностей;

- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в учреждении, немедленно сообщить руководителю;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать руководителю;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить руководителю.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть привлечен(а) к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

\_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Должностная инструкция  
ответственного лица по организации обработки  
и защиты персональных данных работников,  
обучающихся МБОУ СОШ № 1 и родителей (законных представителей)  
обучающихся МБОУ СОШ № 1**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», ред. от 21 июля 2014 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлении Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Положением о персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся (далее — Положение).

1.2. Цель разработки Инструкции — обеспечение защиты прав и свобод работников, обучающихся МБОУ СОШ № 1 и родителей (законных представителей) обучающихся при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным граждан, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором школы и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.4. Ответственные лица должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.5. Персональную ответственность за соблюдение всеми ответственными лицами настоящей инструкции, а также контроль за ее соблюдением возложен на директора школы.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

— *персональные данные* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся или родителю (законному представителю) обучающегося;

— *обработка персональных данных* — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;

— *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

— требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) обучающихся или иного законного основания;

— *распространение персональных данных* — действия, направленные на передачу персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся;

- в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся каким-либо иным способом;

— *использование персональных данных* — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

— *блокирование персональных данных* — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

— *уничтожение персональных данных* — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

— *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;

— *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

— *информация* — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

— *документированная информация* — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

— ИСПДн — Информационные системы персональных данных

2.2. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- сведения об ИНН, СНИЛС;
- адрес проживания (регистрации);
- домашний, контактный телефон;
- семейное, социальное, имущественное положение;
- образование;
- профессия, специальность, занимаемая должность;
- автобиография;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей, ответственности по исполнительному листу;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- реквизиты счёта банковской карты;
- семейное положение;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.3. У администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, обучающихся и родителях (законных представителях) обучающихся в единичном или сводном виде:

— Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела работников, трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- дела, содержащие материалы служебных расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

— Документация по организации работы с педагогическим и техническим персоналом:

- положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

— Документы, содержащие персональные данные обучающихся:

- личные дела;
- медицинские справки.

— Документы, содержащие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

- данные паспорта; адрес регистрации, (фактического проживания);
- данные о семейном положении;
- контактные и рабочие телефоны;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании;
- сведения о социальных льготах;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходе семьи;
- сведения о реквизитах банковской карты,
- e-mail,
- СНИЛС.

### **3. Права работников и родителей (законных представителей) обучающихся**

3.1. Работники и родители (законные представители) обучающихся имеют право:

3.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

3.1.2. Требовать от Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Школы персональных данных.

3.1.3. Получать от Школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

— сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

— сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.4. Требовать извещения школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия школы при обработке и защите его персональных данных.

3.2. Копировать и делать выписки персональных данных граждан разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

#### **4. Порядок обработки персональных данных**

4.1. При обработке персональных данных граждан, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, сотрудники, назначенные ответственными за обработку персональных данных граждан обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обрабатывать персональные данные граждан исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, действия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

4.1.2. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья гражданина, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, посещения школы;

4.1.3. Ответственному лицу разрешается доступ только к тем персональным данным сотрудников, которые необходимы для выполнения им его должностных обязанностей;

4.1.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные гражданина о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений с письменного согласия гражданина, а также случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Порядок получения персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работника и родителя (законного представителя) обучающихся следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) обучающихся не требуется в следующих случаях:

— персональные данные являются общедоступными;

— обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

— обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

— обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

— обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника и родителя (законного представителя) обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то работник и родитель (законный представитель) обучающихся должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику и родителю (законному представителю) обучающихся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.2.4. Все персональные данные обучающихся следует получать от родителей (законных представителей) обучающихся.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) обучающихся предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и обучающемся. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками и родителями (законными представителями) обучающихся, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) обучающихся документами.

## **5. Хранение персональных данных**

5.1. Персональные данные граждан могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе. Персональные данные граждан хранятся у администрации школы.

5.2. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в негорюемых шкафах (сейфах), ключи от которых находятся у директора/секретаря, а в его отсутствие у лица его замещающего.

## 6. Передача персональных данных

При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

6.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия гражданина, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в случаях, установленных федеральным законом;

6.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина. Обработка персональных данных граждан в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.3. При передаче персональных данных граждан предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лицо, получившее персональные данные гражданина, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.4. Ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен осуществлять передачу персональных данных граждан в пределах школы в соответствии с Положением.

## 7. Защита персональных данных

7.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

— Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, обучающемуся и/или родителю (законному представителю) обучающихся.

— Для общедоступных персональных данных. Персональные данные могут быть общедоступными только с письменного согласия работника и родителя (законного представителя) обучающихся. Они могут включать фамилию, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и/или родителем (законным представителем) обучающихся.

7.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных.

7.3. Право доступа к персональным данным имеют только ответственные лица, назначенные приказом директора:

- директор;
- заместители директора;
- ответственный за функционирование сайта школы (электроник);
- специалист по кадрам;

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- специалист в сфере закупок;
- медицинский работник;
- ответственный за внесение информации по приему в общеобразовательную организацию в АИС СГО «Сетевой город»;
- секретарь.

7.4. Обработка персональных данных должна проводиться в кабинетах предназначенных для работы сотрудников, перечисленных в п. 7.3.

7.5. При обработке персональных данных в помещении не должны находиться посторонние лица.

7.6. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

7.7. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

7.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

7.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

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

7.11. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование и распространение персональных данных.

7.12. Ответственные обязаны:

— проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа (далее НСД) к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

— соблюдать требования парольной защиты (длина пароля должна быть не менее 6 символов; пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов, а также общепринятые сокращения; при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6 позициях; ответственный не имеет права сообщать пароль постороннему лицу; полная смена паролей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу, другие обстоятельства) ответственных за обработку и защиту персональных данных и других сотрудников, которым по роду работы

были предоставлены полномочия по управлению парольной защитой ПК); хранение паролей на бумажном носителе допускается только в сейфе у руководителя учреждения);

- своевременно обнаруживать факты НСД к персональным данным;
- обеспечивать оптимальный уровень антивирусной защиты ИСПДн;
- незамедлительно восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществлять постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- обеспечивать резервное копирование персональных данных на отчуждаемые носители информации.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1 Ответственные МБОУ СОШ № 1, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами РФ.

## ПОЛОЖЕНИЕ о конфиденциальной информации в МБОУ

### 1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 г. [№ 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. [№ 197-ФЗ](#) - Глава 14 «Защита персональных данных работника», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с охраной и использованием конфиденциальной информации работников и обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им. А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район (далее - Школа).

1.1. К конфиденциальной информации (персональным данным) относятся данные, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам Школы, его работников и обучающихся.

1.2. В круг лиц, имеющих доступ к конфиденциальной информации, входят: директор Школы, его заместители, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, бухгалтер, специалист по кадрам, секретарь.

1.3. Обработка конфиденциальной информации в электронном виде осуществляется лицом, назначенным приказом директора Учреждения.

### 2. Перечень сведений конфиденциального характера

2.1. Директор Школы и назначенные им ответственные за обработку персональных данных лица несут персональную ответственность за правильность определения сведений, составляющих персональные данные, их обработку и хранение. При этом они должны руководствоваться Указом Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 (ред. от 23 сентября 2005 г., 13 июля 2015 г.) «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
<b>1</b>	<b><i>Финансы</i></b>	
1.1.	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2.	Сведения о финансовых операциях.	3 года

1.3.	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4.	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Школы.	+1 год после окончания действия договора
<b>2</b>	<b><i>Личная безопасность сотрудников</i></b>	
2.1.	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2.	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3.	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива	3 года
<b>3</b>	<b><i>Персональные данные об обучающихся</i></b>	
3.1.	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2.	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3.	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
<b>4</b>	<b><i>Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей</i></b>	
4.1.	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2.	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
<b>5</b>	<b><i>Безопасность</i></b>	
5.1.	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2.	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Школы.	постоянно
5.3.	Сведения об охране организации, пропускном и внутри объектом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

### **3. Защита конфиденциальной информации**

3.1. Защита конфиденциальной информации Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) состоит в принятии комплекса мер, направленных на ограничение доступа к конфиденциальной информации третьих лиц, на предотвращение несанкционированного разглашения конфиденциальной информации, выявление попыток разглашения конфиденциальной информации Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), пресечение нарушений хранения конфиденциальной информации Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), привлечение лиц, нарушающих режим конфиденциальной информации Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) к установленной ответственности.

3.2. Обязательным условием трудовых договоров, заключаемых с работниками Школы, является условие о соблюдении работником режима конфиденциальной информации.

3.3. Работник, обрабатывающий персональные данные и владеющий иной конфиденциальной информацией, предупреждается под роспись об ответственности за нарушение режима хранения сведений конфиденциального характера.

3.4. В Школе создаются условия, ограничивающие доступ к конфиденциальной информации третьих лиц и несанкционированное разглашение конфиденциальной информации, в том числе устанавливаются технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации (сейфы для хранения документов и пр.).

3.5. Администрация предпринимает меры по выявлению фактов нарушения режима конфиденциальной информации Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Администрация предпринимает все допустимые законом способы по пресечению выявленных нарушений режима конфиденциальной информации Учреждения, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.7. Лица, виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Школы, его работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) привлекаются к установленной ответственности.

#### **4. Порядок использования и предоставления конфиденциальной информации Школы, её работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)**

4.1. Использование конфиденциальной информации Школы, её работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) допускается только теми работниками Школы, которым доступ к такой информации необходим в силу выполняемых ими функций.

4.2. Предоставление конфиденциальной информации Школы третьим лицам возможно только с разрешения директора Школы, а конфиденциальной информации работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно только с их письменного согласия.

#### **5. Ответственность за нарушение режима конфиденциальной информации**

5.1. Лица виновные в нарушении режима конфиденциальной информации Школы привлекаются в установленном порядке к уголовной, административной, дисциплинарной и гражданско-правовой ответственности.

5.2. Во всем ином, что не урегулировано настоящим Положением, применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в Школе порядку и изменениями в нормативной документации.

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **по работе с электронной почтой в МБОУ СОШ № 1**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях систематизации работы с официальной электронной почтой муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 им. А.И. Герцена муниципального образования Тимашевский район (далее Школа) и определяет порядок работы с ней ответственных должностных лиц.

1.2. Электронная почта в Школе может использоваться только в функциональных и образовательных целях. По электронной почте производится получение и отправка информации законодательного, нормативно-правового, учебного, учебно-методического, отчетного и информативного характера.

1.3. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с электронной почтой, этические нормы общения.

1.4. Перед отправлением сообщения необходимо проверять правописание и грамматику текста.

1.5. Пользователям запрещено:

1.5.1. Участвовать в рассылке посланий, не связанных с образовательным процессом.

1.5.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями информацию (спам).

1.5.3. Отправлять сообщения противозаконного или неэтичного содержания.

1.5.4. Использовать массовую рассылку электронной почты, за исключением необходимых случаев.

1.5.5. Самовольно устанавливать на свои рабочие места программное обеспечение.

1.6. Электронное послание не должно использоваться для пересылки секретной и конфиденциальной информации, поскольку является эквивалентом почтовой открытки.

1.7. Нормы настоящего Регламента распространяются на электронные адреса, используемые для официальной корреспонденции, а именно: официальный адрес учреждения и адреса отдельных должностных лиц учреждения. При отказе соответствующих сотрудников от самостоятельного использования электронной почты для официальной корреспонденции (в их адрес и от их имени) используется официальный электронный адрес Школы. При использовании нескольких официальных адресов для каждого из них применяются правила, установленные для официального адреса учреждения.

1.8. Настоящий Регламент имеет статус локального нормативного акта Школы. Если нормами действующего законодательства Российской Федерации предусмотрены иные требования, чем настоящим Регламентом, применяются нормы действующего законодательства.

## **2. Ответственные лица**

2.1. Для обработки, передачи и приема информации по электронной почте в Школе назначаются ответственные должностные лица ОУ, имеющие доступ к адресам официальной электронной почты ОУ.

2.2. Назначать приказом ОУ ответственного за работу электронной почты.

## **3. Обязанности ответственного сотрудника и ответственного за техническое состояние электронной почты**

3.1. Проверять официальный электронный почтовый ящик Школы на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням не реже трёх раз в день.

3.2. Входящую корреспонденцию в адрес Школы при необходимости распечатывать, регистрировать и передавать руководителю Школы или (в случае указания) непосредственно адресату. В случае невозможности прочтения электронного сообщения уведомлять об этом отправителя.

3.3. По поручению руководства отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса Школы. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь исходящий регистрационный номер.

3.4. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и в тайне хранить пароль.

3.5. При каждом изменении пароля передавать руководителю Школы актуальный пароль в запечатанном виде.

3.6. Своевременно информировать вышестоящее руководство о создании электронного ящика, об изменении своих электронных реквизитов, электронных адресов Школы и ее должностных лиц для формирования и корректировки базы данных.

3.7. Ответственность за ненадлежащую подготовку информации к передаче по электронной почте несет оператор электронной почты.

## **4. Обязанности должностных лиц Школы**

4.1. Должностные лица, имеющие по приказу доступ к электронной почте Школы, обязаны проверять электронный почтовый ящик на предмет наличия новых писем ежедневно по рабочим дням по мере необходимости (но не реже 3 раз в день). Входящая корреспонденция используется по назначению.

4.2. Обеспечивать безопасность официального электронного почтового ящика, бережно и в тайне хранить пароль.

4.3. По поручению руководства и по запросам вышестоящих органов

отправлять материалы по электронной почте с официального электронного адреса Школы.

## **5. Порядок обработки, передачи и приема документов по электронной почте**

5.1. Школа должна обеспечить бесперебойное функционирование электронной почты и получение информации.

5.2. Все передаваемые учебно-методические и справочно-информационные материалы должны передаваться с сопроводительным письмом.

5.3. Для отправки электронного сообщения пользователь оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению официальных документов, в электронном виде и представляет по локальной сети или на носителе информации оператору электронной почты.

## **6. Особые положения**

6.1. Ответственный за техническое состояние и рациональное использование электронной почты отвечает за создание надежного пароля от официального электронного адреса Школы.

6.2. Пароль подлежит смене при каждой смене сотрудника, имевшего доступ к паролю от электронной почты Школы.

6.3. При утере пароля от почтового ящика на сервере ответственный сотрудник за электронную почту, ответственный за техническое состояние и рациональное использование электронной почты или руководитель Школы обращается в службу восстановления пароля на сервере.

6.4. Персональную ответственность за действия, совершённые с использованием пароля от официальной электронной почты, и за добросовестное исполнение обязанностей по обеспечению электронного документооборота несёт ответственный сотрудник за электронную почту, а также установленные приказом должностные лица.

6.5. Срок действия регламента не ограничен.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**доступа общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №1**  
**в сеть Интернет**

**1. Обязанности обучающегося – пользователя сети Интернет**

1.1. Обучающийся обязан подчиняться лицу, уполномоченному контролировать использование сети Интернет.

1.2. Соблюдать тишину, порядок и чистоту в «точке доступа к Интернету», а также выполнять указания ответственного за «точку доступа к Интернету» по первому требованию.

1.3. Посещать Интернет-ресурсы только образовательной направленности.

1.4. Сообщить ответственному лицу о случайном попадании на ресурс, явно не соответствующий образовательной направленности и/или нарушающий законодательство РФ с указанием Интернет-адреса ресурса (URL), затем немедленно покинуть ресурс;

**2. Учащемуся – пользователю сети Интернет в ОУ запрещается:**

2.1. Посещать сайты, содержащие информацию, не связанную с образовательными целями и задачами, например, порнографическую информацию, информацию со сценами насилия и т. п., участвовать в нетематических чатах, форумах, конференциях, общаться в любых социальных сетях.

2.2. Распространять, пересылать и записывать хакерскую, коммерческую, рекламную, непристойную, клеветническую, угрожающую информацию, а также информацию, порочащую честь и достоинство граждан.

2.3. Устанавливать на компьютерах дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;

2.4. Изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовую страницу браузера).

2.5. Включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с лицом, ответственным за использование компьютерной техники.

2.6. Осуществлять действия, направленные на «взлом» любых компьютеров, находящихся как в образовательном учреждении, так и за его пределами.

**3. Права учащегося – пользователя сети Интернет**

3.1. Пользователи «точки доступа к Интернету» в ОУ имеют право работать в сети Интернет в течение времени, определенного регламентами. При необходимости время работы может быть увеличено по согласованию с ответ-

ственным за «точку доступа к Интернету» и при отсутствии иных лиц, желающих воспользоваться доступом к Интернет-ресурсам.

3.2. Получить учетную запись электронной почты на самостоятельно выбранном Интернет-ресурсе.

3.3. Сохранять полученную информацию на съемном диске (флеш-накопителе). Съемные диски должны предварительно проверяться на наличие вирусов. При необходимости пользователь может напечатать полученную информацию на принтере, оплатив стоимость использованных при этом расходных материалов и бумаги.

#### **4. Ответственность пользователя «точки доступа к Интернету»**

4.1. Пользователь «точки доступа к Интернету» в ОУ несет ответственность за содержание передаваемой, принимаемой и распечатываемой информации.

4.2. Лица, не соблюдающие настоящий регламент работ, лишаются права работы в «точке доступа к Интернету».

4.3. При нанесении любого ущерба «точке доступа к Интернету» (порча имущества, вывод оборудования из рабочего состояния) пользователь несет материальную ответственность.

#### **5. Инструкция для сотрудников образовательного учреждения по вопросам регламентации доступа к информации в сети Интернет**

5.1. Использование сети Интернет в Школе подчинено следующим принципам:

- соответствия образовательным целям;
- содействия гармоничному формированию и развитию личности;
- уважения закона, авторских и смежных прав, а также иных прав, чести и достоинства других граждан и пользователей Интернета;
- приобретения новых навыков и знаний;
- расширения применяемого спектра учебных и наглядных пособий;
- социализации личности, введения в информационное общество.

5.2. Пользователи «точки доступа» могут бесплатно пользоваться доступом к глобальным Интернет-ресурсам, искать необходимую информацию, размещать собственную. Также они могут получать консультации по вопросам, связанным с использованием сети Интернет.

5.3. В рамках развития личности, ее социализации и получения знаний в области сети Интернет и компьютерной грамотности лицо может осуществлять доступ к ресурсам необразовательной направленности, за исключением ресурсов содержание и тематика которых не допустимы для несовершеннолетних и/или противоречит законодательству Российской Федерации.

#### **6. Организация использования сети Интернет**

6.1. Пользователями точки доступа являются сотрудники ОУ и обучающиеся.

6.2. Использование сети Интернет в ОУ возможно исключительно при условии ознакомления и согласия лица, пользующегося сетью Интернет в ОУ, с Правилами использования Интернет в общеобразовательном учреждении, которое удостоверяется подписью лица в Листе ознакомления и согласия с Правилами.

6.3. Во время занятий контроль за использованием учащимися ресурсов сети Интернет в соответствии с настоящим Правилами осуществляет учитель.

6.4. Учитель:

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

- запрещает дальнейшую работу обучающегося в сети Интернет в случае нарушения им настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в ОУ;

- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

6.5. Использование сети Интернет во внеучебное время может осуществляться только уполномоченным лицом (учителем информатики), либо под его постоянным контролем.

6.6. Уполномоченное лицо:

- проверяет, является ли данный обучающийся допущенным до самостоятельной работы в сети Интернет;

- определяет время и место для свободной работы в сети Интернет пользователей с учетом использования соответствующих технических мощностей ОУ в образовательном процессе, а также длительность сеанса работы одного человека;

- наблюдает за использованием компьютера и сети Интернет обучающимися;

- запрещает дальнейшую работу пользователя в сети Интернет в случае нарушения пользователем настоящих Правил и иных нормативных документов, регламентирующих использование сети Интернет в образовательном учреждении;

- не допускает пользователя к работе в Интернете в предусмотренных настоящими Правилами случаях;

- принимает предусмотренные настоящими Правилами и иными нормативными документами меры для пресечения дальнейших попыток доступа к ресурсу/группе ресурсов, несовместимых с задачами образования.

6.7. Самостоятельное использование сети Интернет в ОУ допускается только для лиц, достигших 18 лет, с индивидуального разрешения директора ОУ.

## **7. Интернет-ресурсы необразовательной направленности**

7.1. Участники процесса использования сети Интернет в ОУ осознают, что ОУ не несет ответственности за случайный доступ к информации, содержание которой противоречит законодательству Российской Федерации и является

несовместимым с целями и задачами образовательного процесса, размещенной не на Интернет-ресурсах Школы.

7.2. Пользователю запрещается:

– находиться на ресурсах, содержание и тематика которых является недопустимой для несовершеннолетних и/или нарушающей законодательство Российской Федерации (эротика, порнография, пропаганда насилия, терроризма, политического или религиозного экстремизма, национальной, расовой и т.п. розни, иные ресурсы схожей направленности);

– осуществлять любые сделки через Интернет, распространять рекламную, коммерческую или схожую по направленности информацию;

– участвовать в чатах, конференциях, форумах необразовательной направленности;

– пользоваться аккаунтами (в том числе и собственными) социальных сетей,

– распространять оскорбительную, не соответствующую действительности, порочащую других лиц информацию, угрозы.

7.3. При случайном обнаружении лицом, работающим в сети Интернет, ресурса, содержимое которого несовместимо с целями образовательного процесса, он обязан незамедлительно сообщить о таком ресурсе Уполномоченному лицу с указанием его Интернет-адреса (URL) и покинуть данный ресурс.