

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 154

ПРИКАЗ

«14» 06 20 22г.

№ 26/1-0

**О сборе и обработке персональных данных в  
МБОУ СОШ № 154 в 2021-2022 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» и Федеральным законом от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителей директора по УД Хомич М.С., Погодаеву А.А., Мочалову О.В., заместителя директора по АХЧ Латипову О.Р., заместителя директора по ВР Урюпину О.А., ответственную за информатизацию и ИКТ Часовникову Е.Н. ответственными за осуществление мероприятий по защите персональных данных (хранящихся в бумажном и электронном виде) работников школы, состоящих в трудовых отношениях, лиц, находящихся в договорных иных гражданско-правовых отношениях с МБОУ СОШ № 154, а также обучающихся и их родителей (законных представителей).
2. Поручить заместителям директора по УД Хомич М.С., Погодаевой А.А., Мочаловой О.В., заместителю директора по АХЧ Латиповой О.Р., заместителю директора по ВР Урюпиной О.А., ответственной за информатизацию и ИКТ Часовниковой Е.Н. осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 154, в том числе требований к защите персональных данных, доводить до сведения работников школы положения, законодательства Российской Федерации о персональных данных, требования к защите персональных данных, приём и обработку обращений и запросов в соответствии с Положением о персональных данных работников и обучающихся (хранящихся в бумажном и электронном виде).
3. Определить перечень пользователей, осуществляющих от имени МБОУ СОШ № 154 организацию хранения, обработку и передачу персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных

- представителей) хранящихся в бумажном и электронном виде. Возложить ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников МБОУ СОШ №154, допущенных к обработке персональных данных (Приложение 1).
4. Обеспечить сбор письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных:
    - с работников школы — Хомич М.С., Мочаловой О.В., заместителям директора по УД;
    - с обучающихся и их родителей (законных представителей) — классным руководителям 1-11 классов.
  5. Ознакомить сотрудников, указанных в пункте 3 Приказа с Инструкцией пользователя при обработке персональных данных в автоматизированных системах (Приложение 2).
  6. Утвердить перечень помещений в МБОУ СОШ № 154 для обработки персональных данных:
    - кабинет директора;
    - кабинет заместителей директора;
    - кабинет диспетчера образовательного учреждения;
    - кабинет педагога-психолога;
    - кабинеты классных руководителей;
    - кабинеты учителей-предметников.
  7. Утвердить Положение о режиме обеспечения безопасности помещений, в которых размещена информационная система, с целью препятствия возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения (Приложение 3).
  8. Ответственность исполнения данного приказа возложить на заместителей директора Хомич М.С., Погодаеву А.А., Мочалову О.В., Урюпину О.А., Латипову О.Р., ответственную за информатизацию и ИКТ Часовникову Е.Н.
  9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Валамина



Лист ознакомления сотрудников с приказом:

№ п/п	ФИО учителя	Роспись
1.	Андреева Татьяна Владиславовна	
2.	Барабанова Ксения Алексеевна	
3.	Бояркина Юлия Анатольевна	
4.	Бугаева Екатерина Геннадьевна	
5.	Валамина Ольга Вячеславовна	
6.	Галиякбарова Елена Андреевна	
7.	Глазырина Елена Борисовна	
8.	Горбачева Марина Юрьевна	
9.	Долгих Дарья Олеговна	
10.	Евдокимова Галина Витальевна	
11.	Земцова Марина Павловна	
12.	Зубарева Татьяна Петровна	
13.	Зубова Анна Владимировна	
14.	Зубчик Лариса Георгиевна	
15.	Иванова Ирина Львовна	
16.	Игнатьева Оксана Алексеевна	
17.	Качалкова Алена Алексеевна	
18.	Клейменова Валерия Руслановна	
19.	Кололеева Татьяна Николаевна	
20.	Колчина Полина Юрьевна	
21.	Макарова Анастасия Сергеевна	
22.	Малютина Вера Владимировна	
23.	Матвеева Маргарита Павловна	
24.	Мезенина Елена Сергеевна	
25.	Милькова Светлана Александровна	
26.	Мочалова Ольга Владимировна	
27.	Овчинникова Светлана Германовна	
28.	Олюнина Надежда Ионовна	
29.	Опарин Евгений Сергеевич	
30.	Погодаева Анастасия Анатольевна	
31.	Попова Оксана Алексеевна	
32.	Пузанова Олеся Сергеевна	
33.	Риман Евгений Сергеевич	
34.	Савельева Ксения Андреевна	
35.	Серебренникова Светлана Викторовна	
36.	Слепченко Татьяна Андреевна	
37.	Удинцева Валентина Михайловна	
38.	Урюпина Олеся Анатольевна	
39.	Феденева Ксения Юрьевна	
40.	Фомина Людмила Афанасьевна	
41.	Хомич Мария Станиславовна	
42.	Цветкова Любовь Александровна	
43.	Чемоданова Ольга Ивановна	
44.	Чудиновских Евгения Юрьевна	
45.	Шарабуряк Никита Витальевич	
46.	Шистерова Ксения Андреевна	

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

ФИО, должность	Персональные данные	Документы
Валамина О.В., директор	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	
Макарова А.С., делопроизводитель	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников школы;</li> <li>- карточка унифицированной формы Т-2;</li> <li>- трудовые книжки;</li> <li>- медицинские книжки;</li> <li>- приказы по личному составу сотрудников;</li> <li>- трудовые договоры;</li> <li>- электронная база данных по работникам ОУ;</li> <li>- электронная база данных обучающихся ОУ</li> </ul>
Хомич М.С., заместитель директора по УД  Мочалова О.В., заместитель директора по УД	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников школы;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- статистический отчёт РИК-86 с приложениями;</li> <li>- паспорт ОУ;</li> <li>- официальный сайт ОУ;</li> <li>- электронная база данных по работникам школы;</li> <li>- электронная база данных обучающихся школы;</li> <li>- база данных ЕГЭ;</li> <li>- тарификационные данные;</li> <li>- тетрадь учёта больничных листов;</li> <li>- сведения ПМПК;</li> <li>- статистический отчёт ОШ</li> </ul>
Часовникова Е.Н., ответственная за информатизацию и ИКТ	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- личные дела обучающихся;</li> <li>- личные дела работников школы;</li> <li>- классные журналы;</li> <li>- статистический отчёт РИК-86 с приложениями;</li> <li>- официальный сайт ОУ;</li> <li>- электронная база данных по работникам школы;</li> <li>- электронная база данных обучающихся школы;</li> <li>- база данных ЕГЭ;</li> <li>- статистический отчёт ОШ</li> </ul>



Погодаева А.А., заместитель директора по УД	Персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) ОУ	личные дела обучающихся; личные дела работников школы; классные журналы; индивидуальные карты социально- психологического сопровождения; данные о социальных и жилищно-бытовых условиях обучающихся; медицинские карты; база данных по малообеспеченным, многодетным семьям, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации; электронная база данных обучающихся
Удинцева В.М., заместитель директора по УД	Персональные данные учителей, обучающихся ОУ	- документы по работе методического объединения ОУ; - личные дела обучающихся; - личные дела работников школы
Матвеева М.П., Иванова И.Л., Зубарева Т.П., руководители ШМО учителей	Персональные данные учителей, обучающихся	- документы по работе методического объединения ОУ
Мочалова О.В., председатель профсоюзного комитета.	Персональные данные работников ОУ	- личные дела работников школы
Латипова О.Р., заместитель директора по АХЧ	Персональные данные работников ОУ	- личные дела работников школы; - карточки унифицированной формы Т-2; - паспорт ОУ;
Классные руководители 1-11 классов	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся; классные журналы
Бугаева Е.Г., ответственная за аттестацию пед. работников	Персональные данные работников ОУ	- личные дела педагогических работников школы
Фомина Л.А., диспетчер образовательного учреждения	Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей)	личные дела обучающихся электронная база данных обучающихся

### Инструкция пользователя при обработке персональных данных в МБОУ СОШ № 154

Настоящей Инструкцией определяется порядок защиты персональных данных обрабатываемых средствами вычислительной техники в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1. Персональные данные, содержащиеся в информационных ресурсах в МБОУ СОШ № 154, относятся к сведениям конфиденциального характера, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат за исключением персональных данных, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяются требования о соблюдении конфиденциальности.

2. Для целей настоящей инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации гражданина, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение данных;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые сотрудником имеющего доступ к персональным данным администрации 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;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия лица или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;



- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
3. В обязанности сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, обрабатываемым средствами вычислительной техники, осуществляющего получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах, входит:
    - обеспечение сохранности информационных ресурсов;
    - обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в информационных ресурсах, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.
  4. Передача третьей стороне персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах, не допускается, за исключением случаев, установленных федеральными законами.
  5. Хранение информационных ресурсов должно осуществляться в условиях, исключающих возможность доступа к ним лиц, не уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, содержащихся в информационных ресурсах.
  6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.
  7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным, содержащимся в информационных ресурсах, привлекается в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о режиме обеспечения безопасности помещений,  
в которых размещена информационная система,  
препятствующем возможности неконтролируемого  
проникновения или пребывания в этих помещениях лиц,  
не имеющих права доступа в эти помещения**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения безопасности помещений МБОУ СОШ № 154 (далее — ОУ), в которых размещены компоненты информационных систем персональных данных, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

1.2. Настоящее Положение не определяет задачи пропускного и внутриобъектового режима, поскольку пропускной и внутриобъектовый режим в ОУ установлен соответствующим приказом директора МБОУ СОШ № 154.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивает исключение несанкционированного прохода обучающихся, законных представителей обучающихся, работников и посетителей на территорию и в здания ОУ, ввоза (вывоза), вноса (выноса) ими материальных ценностей.

1.4. Все работники, принимаемые в образовательную организацию, ознакамливаются под подпись с настоящим положением.

### 2. Размещение компонентов информационных систем

2.1. Все компоненты информационных систем — автоматизированные рабочие места, серверы, сетевое оборудование должны находиться в служебных помещениях на максимально возможном отдалении от границ контролируемой зоны.

2.2. Силовые и телекоммуникационные кабели должны быть защищены от помех или повреждений с помощью размещения в защищенных боксах, изолированных каналах.

2.3. Мониторы и другие средства отображения информации должны располагаться таким образом, чтобы исключить несанкционированный просмотр третьими лицами.

2.4. Оконные проемы помещений, в которых находятся компоненты информационных систем, должны быть закрыты жалюзи.



2.5. Автоматизированные рабочие места, сетевое оборудование, серверы и специализированные шкафы для оборудования должны быть опечатаны.

2.6. Должно блокироваться несанкционированное подключение устройств и съемных носителей информации к компонентам информационных систем путем отключения или блокирования разъемов на серверном оборудовании и программного блокирования на автоматизированных рабочих местах.

### **3. Организация доступа в помещения**

3.1. В отношении каждого служебного помещения образовательной организации должен быть определен перечень лиц (должностей), имеющих к ним доступ.

3.2. Лица, не имеющие доступа к помещениям, не должны иметь возможности самостоятельного доступа без сопровождения в помещения, в которых размещаются компоненты информационных систем, а также носители информации.

3.3. Работник, сопровождающий посетителей, должен постоянно контролировать действия посетителей.

3.4. Служебное помещение в отсутствие работника, имеющего к нему доступ, должно быть закрыто на механический замок.

3.5. Служебные помещения открываются и закрываются самими работниками. Должна быть реализована процедура контроля и учета ключей:

- ключи и журнал учета ключей должны храниться на посту охраны;
- ключи должны выдаваться в соответствии со списками лиц, имеющих доступ в защищаемые помещения, и под личную подпись;
- должен фиксироваться работник, которому были выданы ключи, дата и время выдачи, а также отметки о сдаче ключей.

3.6. Уборка или иные работы в помещениях, в которых размещаются компоненты информационных систем, должны производиться в присутствии ответственного работника с соблюдением мер, исключающих доступ посторонних лиц к защищаемым ресурсам.