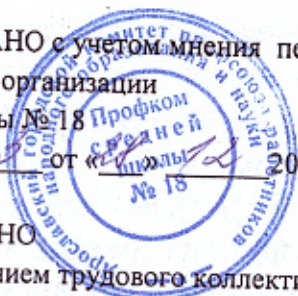


СОГЛАСОВАНО с учетом мнения первичной
профсоюзной организации
средней школы № 18
Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
№ 01-06/06 от «10» января 2019
Астафьева /Астафьева А.С.

РАССМОТРЕНО
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № _____ от «____» _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА обработки персональных данных
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18»,
устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений
законодательства**

Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели
обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных,
категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и
хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных
законных оснований

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18» устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18»;
- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- определения целей обработки муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, а также порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами.

1.3. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также при обработке

персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Из числа работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» определяются лица, уполномоченные на обработку персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18» и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных. Ответственный за обработку персональных данных назначается приказом директора школы и ознакомливается с должностной инструкцией под роспись.

2. Основные понятия

Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами города.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18» осуществляется:

- неавтоматизированным методом;
- в информационных системах персональных данных муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18»;
- в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18».

3.2. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных данных муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» представлены Политикой в отношении персональных данных и иными локальными нормативными актами.

3.3. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18», определяются Политикой в отношении персональных данных и иными локальными нормативными актами.

3.4. Перечень обрабатываемых персональных данных в информационных системах персональных данных муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18» закреплён в документе «Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» утверждаемом муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» установленном порядке. (Приложение № 1)

3.5. Перечень информационных систем персональных данных муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» в которых осуществляется обработка персональных данных в соответствии с настоящими правилами, закреплён в Приложении № 3 данным правилам.

3.6. Обработка персональных данных может осуществляться муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, в том числе в случаях, когда:

цим - обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта на обработку его персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

а № - обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» функций, полномочий и обязанностей;

ном - обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законодательством.

ь в - обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта или договора, по которому субъект данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

этих - обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

изом - осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

ных - осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

их и 3.7. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных субъектов муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» обязано соблюдать следующие общие требования:

дня - при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта персональных данных муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» должен руководствоваться законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами;

ного - все персональные данные субъекта персональных данных следует получать непосредственно у субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда право муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» на получение персональных данных иным способом установлено законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, правовыми актами, принимаемыми в соответствии с данным законодательством или по поручению оператора персональных данных;

ром - в случае передачи персональных данных субъекта персональных данных третьей стороне, обязательным требованием является наличие письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами

ение - муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

ных, - персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда субъекту персональных данных, ограничения реализации его прав и свобод. - иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных и нормативными правовыми актами.

эмах 18»

ыми

ных, 18»

ного

ьное

ении

ных

ен в

емах 18»,

8» в

ного

отка

3 к

ным

ской

3.8. Защита персональных данных обеспечивается совокупностью организационных, технических и правовых мероприятий, необходимых для обеспечения уровня безопасности персональных данных установленного законодательством Российской Федерации и внутренними документами муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18», в том числе ограничением доступа к персональным данным в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3.9. Перечень должностей служащих, замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» и в информационных системах участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18», закреплён в документе «Перечень должностей служащих (работников) замещение которых предусматривает доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных», утверждаемом муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» установленным порядком. (Приложение № 6)

3.10. Защите подлежит любая информация о персональных данных субъекта, в том числе: документы, содержащие персональные данные субъекта на бумажных носителях;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях и (или) в информационных системах.

3.11. При обработке персональных данных неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных данных муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» осуществляется обработка персональных данных путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных. (Приложение №5)

3.12. Сведения о субъектах при неавтоматизированной обработке их персональных данных хранятся на бумажных носителях в защищаемых помещениях муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18». Для хранения съёмных материальных носителей используются сейфы (металлические шкафы), оборудованные внутренними замками и приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.

3.13. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

3.14. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных и места их хранения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18» ограничивается установленным порядком. (Приложение №6)

3.15. Обрабатываемые в информационных системах персональные данные подлежат защите от актуальных угроз безопасности. Безопасность персональных данных при их обработке обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные и технические меры защиты информации.

3.16. При обработке персональных данных должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и/или передачу их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление постоянного контроля обеспечения уровня защищённости персональных данных.

3.17. Работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18», осуществляющих обработку персональных данных, в обязательном порядке:

- проинформировать об обработке ими персональных данных;
- ознакомить под роспись с внутренними нормативными и распорядительными документами в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинструктировать по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- проинформировать об ответственности за соблюдение законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

3.18. Методическое руководство и реализация мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18».

4. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

4.1. Персональные данные, обрабатываемые в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18», подлежат уничтожению в следующих случаях:

- при достижении целей обработки персональных данных (в том числе по истечении установленных сроков хранения);
- в случае отзыва субъектом согласия на обработку своих персональных данных, когда это согласие является обязательным условием обработки персональных данных;
- при невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных;
- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн (Роскомнадзора).

4.2. При невозможности уничтожения персональных данных в течение 30 (тридцати) дней муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» осуществляет уничтожение персональных данных в течение шести месяцев. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

4.3. При достижении целей обработки персональных данных муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения целей обработки. Актуальные цели обработки персональных данных и сроки хранения персональных данных определены настоящими правилами и Политикой в отношении персональных данных.

4.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва. Процедура отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных определена в документе «Правила рассмотрения муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» запросов субъектов персональных данных или их представителей».

4.5. В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных. Порядок

выявления неправомерной обработки персональных данных установлен в документе «Правила рассмотрения муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» запросов субъектов персональных данных или их представителей».

4.6. В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных от Роскомнадзора муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предписания.

4.7. Уничтожение персональных данных осуществляется Комиссией по обеспечению безопасности персональных данных.

4.8. Персональные данные муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18» могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных информационных систем персональных данных;
- на бумажных носителях.

4.9. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных машинных носителях персональных данных, проводится путем стирания с носителя соответствующих файлов или уничтожения этого носителя.

4.10. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных информационных систем, производится путем стирания соответствующих полей в базе данных. При этом следует провести стирание не только в рабочем экземпляре базы, но и в резервных (тестовых) копиях базы.

4.11. Уничтожение бумажных носителей персональных данных производится способом исключающим возможность восстановления этих персональных данных (шредирования либо сжигания).

4.12. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18».

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18»**

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 4) Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками).
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора).
- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.
- 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).
- 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете).
- 12) Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга(и), наличие детей и их возраст).
- 13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 14) Данные свидетельства ИНН.
- 15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.
- 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалов к ним.
- 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения.
- 18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения.
- 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения.

20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

22) Сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения.

23) Табельный номер работника.

24) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

К персональным данным обучающихся, получаемым муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 18» и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

3) Адрес прописки и фактического места жительства.

4) Сведения о составе семьи.

5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).

6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.).

7) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимися в учреждении.

8) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

9) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Приложение № 2

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(наименование органа выдавшего документ)

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии с частью 1 ст. 6 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, подтверждаю(ем) свое согласие
муниципальному общеобразовательному учреждению «Средняя школа № 18», расположенному по адресу: 150048, г. Ярославль, ул. Слепнева д.
№ 26 (далее – Оператор) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка(далее- Обучающегося)
_____(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ года рождения с целью реализации образовательной деятельности в соответствии с Федеральным
законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, серия и номер
свидетельства о рождении (паспорта), когда и кем выдан, место рождения, гражданство, адрес регистрации и места проживания, телефон;
- сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, уровень образования, место работы, должность, телефон;
- сведения о семье: социальный статус, количество детей, полнота семьи, имущественное положение;
- данные об образовании: баллы (отметки), полученные на государственной итоговой аттестации, по предметам; серия, номер и дата
выдачи документа об образовании; информация об успеваемости и посещении учебных занятий; сведения об участии в олимпиадах,
конкурсах, спортивных мероприятиях; информации о занятиях в кружках и секциях;
- информация медицинского характера: рост, вес, сведения о профилактических прививках, группа здоровья, физкультурная группа;
- иные документы (номер ИНН, пенсионного страхового свидетельства, медицинского страхового полиса).

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление,
изменение, использование, блокирование, обезличивание, уничтожение персональных данных.

Оператор вправе:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к
ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим
работникам Оператора (для ведения электронного дневника и электронного журнала);
- размещать информацию об участии Обучающегося в мероприятиях, различных конкурсах, секциях на официальном сайте Оператора;
- передавать персональные данные Обучающегося в медицинские учреждения;
- передавать персональные данные Обучающегося в Военный комиссариат;
- размещать фотографии Обучающегося, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Оператора и на официальном сайте Оператора;
- предоставлять данные Обучающегося для участия в школьных, муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах, олимпиадах,
публиковать на официальном сайте Оператора в сети Интернет рейтинг обучающихся и протоколов жюри по предметам;
- производить фото- и видеосъемки Обучающегося для размещения на официальном сайте Оператора и СМИ с целью формирования
положительного имиджа.
- включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося и его родителей (законных представителей) в списки (реестры) и
отчетные формы, предусмотренные нормативными документами органов управления образования, и Оператора.

Способ обработки персональных данных: ручной, автоматизированный; с использованием средств вычислительной техники и сетей общего
пользования с соблюдением организационных мер по обеспечению безопасности.

Настоящее согласие действует в течение всего срока оказания образовательных услуг, если иное не предусмотрено законодательством
РФ.

Оставляю(ем) за собой право отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения
Оператором письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их
обработку в течение трёх рабочих дней, за исключением случаев, когда срок хранения регламентируется другими нормативно-правовыми
актами.

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

**Перечень информационных систем персональных данных, используемых
в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18»**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Оператор информационной системы	Месторасположение информационной системы
1	АСИОУ (Автоматизированная система информационного обеспечения управления образовательным процессом)	Центр оценки контроля качества образования	РФ, г. Ярославль
2	Информсистемы, 1С: Бухгалтерия	муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»	РФ, г. Ярославль

Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, используемых в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 18»

Наименование информационной системы	Цель обработки персональных данных	Перечень персональных данных	Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется обработка персональных данных	Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных	Кабинеты, в которых осуществляется обработка персональных данных
АСИОУ (Автоматизированная система информационного обеспечения управления образовательным процессом)	Учет детей, зачисленных в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18» и направленных для зачисления.	Ф.И.О. ребенка, дата рождения, номер, серия, дата выдачи свидетельства о рождении (паспорта), место рождения, СНИЛС, адрес регистрации и фактического проживания, Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес регистрации, телефон, СНИЛС, сведения из удостоверения многодетной семьи, информация о льготах.	Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", иные нормативные правовые акты.	Секретарь, заместитель директора по УВР, ответственный за ведение системы АСИОУ, классные руководители	2 этаж, приемная директора
Информсистемы, 1С: Бухгалтерия	Начисление заработной платы, предоставление персональных данных в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования	фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес регистрации, адрес фактического проживания; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, денежного содержания; номер расчетного счета; номер банковской карты; табельный номер работника; сведения о	Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Трудовой кодекс РФ, ФЗ №27 от 01.04.96 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	Главный бухгалтер, заместитель директора по УВР ответственный за кадры.	2 этаж, приемная директора, 1 этаж бухгалтерия

Перечень мест хранения бумажных материальных носителей персональных данных и ответственных за их хранение и учет

Наименование носителя	Место хранения	Ответственный за хранение
Личные дела сотрудников	Сейф (кабинет директора)	Заместитель директора по УВР, Лужкова А.Н.
Трудовые книжки сотрудников	Сейф (кабинет директора)	Заместитель директора по УВР, Лужкова А.Н.
Трудовые договоры сотрудников	Сейф (кабинет директора)	Заместитель директора по УВР, Лужкова А.Н.
Личные карточки сотрудников	Сейф (кабинет директора)	Заместитель директора по УВР, Лужкова А.Н.
Личные дела обучающихся	Сейф (кабинет приемной директора)	Секретарь, Дергаева Н.И.
Документы по работающим и забронированным гражданам, пребывающим в запасе	Сейф (кабинет директора)	Заместитель директора по ВР, Фокина Т.А.
Приказы	Сейф (кабинет приемной директора)	Секретарь, Дергаева Н.И.
Обращения граждан и ответы на них	Сейф (кабинет приемной директора)	Секретарь, Дергаева Н.И.
Исходящая и входящая документация	Сейф (кабинет приемной директора)	Секретарь, Дергаева Н.И.
Книги выдачи аттестатов и похвальных листов	Сейф (кабинет директора)	Заместитель директора по УВР, Лужкова А.Н.
Лицевые счета	Бухгалтерия	Главный бухгалтер Корнилова Л.В., бухгалтер Сукорюкина О.М.

Перечень лиц, ответственных за доступ к помещениям, в которых обрабатываются персональные данные

Наименование кабинета	ФИО ответственного лица	Должность
Приемная директора	Астафьева Алина Сергеевна	Директор
	Дергаева Наталья Ивановна	Секретарь
	Лужкова Александра Николаевна	Заместитель директора по УВР
Бухгалтерия	Корнилова Любовь Васильевна	Главный бухгалтер
	Сукорокина Ольга Михайловна	Бухгалтер

Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 18», осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в связи с реализацией трудовых обязанностей

№ п/п	должность
1	Контрактный управляющий
2	Директор
3	Заместитель директора по УВР
4	Заместитель директора по ВР
5	Заместитель директора по АХР
6	Заместитель директора по ОБ
7	Секретарь
8	Учитель
9	Педагог-организатор
10	Главный бухгалтер
11	Бухгалтер
12	Вахтер
13	Заведующий библиотекой
14	Библиотекарь
15	Педагог-психолог
16	Социальный педагог
17	Воспитатель ГПД