

УТВЕРЖДЛЮ  
Директор МБОУ «Центр  
образования № 69»

Л.Ю. Насырова

Приказ № 96 от 02.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАНИКОВ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 69»  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
(МБОУ «Центр образования № 69»)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее — Положение) МБОУ «Центр образования № 69» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных обучающихся МБОУ «Центр образования № 69» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. обучающегося МБОУ «Центр образования № 69», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Центр образования № 69» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора по школе.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения.

II. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- 2.1.1. персональные данные обучающего — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, социальное, имущественное положение, другая информация, необходимая администрации школы;
- 2.1.2. обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося МБОУ «Центр образования № 69»;
- 2.1.3. конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающегося, требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) или иного законного основания;
- 2.1.4. распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных обучающегося определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным обучающихся каким-либо иным способом;
- 2.1.5. использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБОУ «Центр образования № 69» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- 2.1.6. блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся, в том числе их передачи;
- 2.1.7. уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;
- 2.1.8. обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному обучающемуся;
- 2.1.9. общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами по распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- 2.1.10. информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- 2.1.11. документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных обучающихся МБОУ «Центр образования № 69» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных (свидетельства), образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений обучающегося в МБОУ «Центр образования № 69» при его приеме в школу.

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении в МБОУ «Центр образования № 69», должна иметь документальную форму. При заключении договора на обучение в МБОУ «Центр образования № 69» в соответствии с Уставом школы, локальными актами:

2.3.1.1. заявление, в котором указываются следующие сведения о ребенке:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- дата и место рождения;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.3.1.2. оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

2.3.1.3. оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

2.3.1.4. заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.3.1.5. документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык — для родителя (законного представителя), являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.3.1.6. медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

2.3.1.7. личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок учился ранее.

2.3.2. При оформлении ребенка в 1 класс и дошкольное подразделение в МБОУ «Центр образования № 69» делопроизводителем и секретарем заполняется «Личное дело обучающегося».

2.3.3. В МБОУ «Центр образования № 69» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс обучения; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов; личные дела обучающихся; дела, содержащие основания к приказам; справочно-информационный банк данных по обучающимся (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых Учредителю, управлению образования администрации г. Уфа; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы (локальные акты, должностные инструкции, приказы, распоряжения, указания руководства МБОУ «Центр образования № 69»);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися МБОУ «Центр образования № 69».

### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

#### 3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные обучающегося МБОУ «Центр образования № 69» следует получать у родителя (законного представителя). Должностное лицо МБОУ «Центр образования № 69» должно сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Должностное лицо МБОУ «Центр образования № 69» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Обработка указанных персональных данных обучающегося возможна только с согласия родителя (законного представителя) либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Должностное лицо МБОУ «Центр образования № 69» вправе обрабатывать персональные данные обучающихся только с письменного согласия родителя (законного представителя)

3.1.4. Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающихся должно включать в себя фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

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

3.1.5.2. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося, если получение его согласия невозможно;

#### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет директору МБОУ «Центр образования № 69» достоверные сведения об обучающемся. Секретарь МБОУ «Центр образования № 69» проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителем (законным представителем), с имеющимися у него документами.

### IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающегося Должностное лицо МБОУ «Центр образования № 69» должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных обучающегося в пределах МБОУ «Центр образования № 69» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных обучающихся:

4.2.1. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в МБОУ «Центр образования № 69».

4.2.2. Персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от родителя (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Должностному лицу МБОУ «Центр образования № 69» на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) должностное лицо МБОУ «Центр образования № 69» до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителю (законному представителю) следующую информацию:

4.3.1. наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

4.3.2. цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

4.3.3. предполагаемые пользователи персональных данных;

4.3.4. установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## V. Доступ к персональным данным обучающегося

5.1. Право доступа к персональным данным обучающегося имеют:

5.1.1. директор МБОУ «Центр образования № 69»;

5.1.2. заместители директора МБОУ «Центр образования № 69»;

5.1.3. секретарь и делопроизводитель;

5.1.4. классный руководитель, воспитатель (дошкольные группы).

5.2. Родитель (законный представитель) обучающегося имеет право:

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

5.2.2. Требовать от должностного лица МБОУ «Центр образования № 69» уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МБОУ «Центр образования № 69» персональных данных.

5.2.3. Получать от директора школы:

5.2.3.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

5.2.3.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5.2.3.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

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

5.2.3. Требовать извещения должностным лицом МБОУ «Центр образования № 69» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия должностного лица МБОУ «Центр образования № 69» при обработке и защите персональных данных обучающегося.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора МБОУ «Центр образования № 69».

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителя (законного представителя).

## VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку

### и защиту персональных данных

6.1. Работники МБОУ «Центр образования № 69», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор МБОУ «Центр образования № 69» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

ПРИНЯТО  
на педсовете МБОУ  
«Центр образования № 69»  
протокол № 3 от 02.04.2016г.

Приложение 3  
УТВЕРЖДАЮ  
Лицо  
образования № 69  
Л.Ю. Насырова  
Приказ № 96 от 02.04.2016г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

### ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ И ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАЩИТЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Центр образования № 69»

с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
(МБОУ «Центр образования № 69»)

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в МБОУ «Центр образования № 69» (далее – Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и Уставом МБОУ «Центр образования № 69» .

#### II. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

2.1. Сведения, составляющие персональные данные сотрудников:

2.1.1. фамилия, имя, отчество;

2.1.2. ИИН;

2.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);

2.1.4. табельный номер;

2.1.5. пол;

2.1.6. номер, дата трудового договора;

2.1.7. дата рождения;

2.1.8. место рождения

2.1.9. гражданство;

2.1.10. национальность;

2.1.11. наименование и степень знания иностранного языка;

2.1.12. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, альянктура, докторантуре);

2.1.13. наименование образовательного учреждения;

2.1.14. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

- 2.1.15. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 2.1.16. стаж работы;
- 2.1.17. состояние в браке;
- 2.1.18. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 2.1.19. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 2.1.20. адрес и дата регистрации;
- 2.1.21. фактический адрес места жительства;
- 2.1.22. телефон;
- 2.1.23. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- 2.1.24. дата приема на работу;
- 2.1.25. характер работы;
- 2.1.26. вид работы (основной, по совместительству);
- 2.1.27. структурное подразделение;
- 2.1.28. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 2.1.29. ранее занимаемая должность;
- 2.1.30. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 2.1.31. основание трудоустройства;
- 2.1.32. личная подпись сотрудника;
- 2.1.33. фотография;
- 2.1.34. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 2.1.35. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки));
- 2.1.36. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата присуждения);
- 2.1.37. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 2.1.38. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 2.1.39. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 2.1.40. объем работы;
- 2.1.41. повышение оклада за вредность в %, в руб;

2.1.42. месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);

2.1.43. надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д;

2.2. Сведения, составляющие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:

2.2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2.2. пол;

2.2.3. дата рождения;

2.2.4. место рождения;

2.2.5. семейное положение;

2.2.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

2.2.7. фамилия, имя, отчество и место работы супруга(и);

2.2.8. имя, отчество, возраст детей;

2.2.9. адрес и дата регистрации;

2.2.10. фактический адрес жительства;

2.2.11. контактные телефоны;

2.2.12. СНИЛС;

2.2.13. номер страхового медицинского полиса;

2.2.14. ИНН;

2.3. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся:

2.3.1. фамилия, имя, отчество;

2.3.2. пол;

2.3.3. дата рождения;

2.3.4. место рождения;

2.3.5. национальность;

2.3.6. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

2.3.7. адрес и дата регистрации;

2.3.8. фактический адрес жительства;

2.3.9. контактные телефоны;

2.3.10. СНИЛС;

2.3.11. номер страхового медицинского полиса;

### III. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;

3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- 3.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- 3.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ;
- 3.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;
- 3.6. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 3.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3.8. Федеральный закон от 28.06.1991 N 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- 3.9. Федеральный закон от 08.08.2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 3.10. «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» № 5487-1 от 22.07.1993 г.;
- 3.11. Федеральный закон Российской Федерации от 02.07.1992 №3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;
- 3.12. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- 3.13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 3.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», с изм. И доп., вступ. В силу с 01.09.2015;
- 3.15. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 3.16. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации»;
- 3.17. Постановление Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781 «Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 3.18. Правила предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями (утв. Постановлением Правительства РФ от 13 января 1996 г. N 27);
- 3.19. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 октября 2009 г. N 808н «Об утверждении Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи»;
- 3.20. Приказ ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»;
- 3.21. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. N 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований);

3.22. Приказ Минздравмедпрома РФ от 14 марта 1996 г. № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии»;

3.23. Приказ Минздрава РФ от 28 мая 2001 г. № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации»;

3.24. Приказ Минздрава РФ от 15 октября 1999 г. № 377 «Об утверждении Положения об оплате труда работников здравоохранения»;

3.25. Приказ ФСТЭК России от 5 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

3.26. Приказ Минздрава Российской Федерации от 31.12.2002 № 420 «Об утверждении форм первичной медицинской документации для психиатрических и наркологических учреждений»;

3.27. Приказ Минздрава РФ от 12.08.2003 № 401 «Об утверждении отраслевой учетной и отчетной документации по судебно-психиатрической экспертизе»;

3.28. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 69 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (МБОУ «Центр образования № 69»)

#### IV. СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных в МБОУ «Центр образования № 69» осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных.

Приложение: Лист ознакомления с «Перечнем сведений, содержащих персональные данные»

ПРИНЯТО  
на педсовете МБОУ  
«Центр образования № 69»  
протокол № 3 от 02.04.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Центр  
образования № 69»  
Л.Ю. Насырова  
Приказ № 96 от 02.04.2016г.



## ИНСТРУКЦИЯ

### О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 69 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

#### 1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в МБОУ «Центр образования № 69» конфиденциальности персональных данных (далее — ПДн) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2 Настоящая Инструкция разработана на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Положения об обработке и защите персональных данных в МБОУ «Центр образования № 69».

1.3 Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПДн), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России.

1.4 Обеспечение конфиденциальности ПДн означает обязательное для соблюдения должностными лицами Учреждения, допущенными к обработке ПДн и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПДн или наличия иного законного основания.

1.5 Обеспечение конфиденциальности ПДн не требуется:

- в случае обезличивания ПДн;
- в отношении общедоступных ПДн.

1.6 Обработка ПДн может осуществляться Учреждением только с согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, перечисленных в Положении об обработке и защите персональных данных в МБОУ «Центр образования № 69» и в п. 1.7 настоящей Инструкции.

1.7 Согласие субъекта ПДн не требуется в следующих случаях:

1.7.1 обработка ПДн осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПДн;

1.7.2 обработка ПДн, включающих в себя только фамилии, имена, отчества.

1.8 Допуск работников к информации, содержащей ПДн, осуществляется директором Учреждения. Обработка и хранение ПДн неуполномоченными лицами запрещается.

1.9 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны использовать информацию, содержащую ПДн исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн запрещается сообщать ПДн устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме на бланке Учреждения и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПДн. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПДн.

1.11. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн обязаны немедленно сообщать своему непосредственному руководителю обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостаче носителей информации, содержащих ПДн, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой ПДн, все носители информации, содержащие ПДн (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

1.13. В случае прекращения деятельности (ликвидации или реорганизации) структурного подразделения, решение о дальнейшем месте хранения и использовании дел с документами, содержащими ПДн принимает специально созданная комиссия (ликвидационная).

## 2 Особенности обработки документов, содержащих ПДн

2.1 Порядок создания, оформления, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПДн, регламентируются Инструкцией по делопроизводству Учреждения, предусмотренных для данного вида документов настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения по защите ПДн.

2.2. В отношении документов, содержащих ПДн, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в Учреждение, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;
- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора Учреждения с соблюдением норм действующего законодательства РФ;
- заместители директора Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПДн, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;
- без согласования с директором Учреждения формирование и хранение баз данных, содержащих ПДн, запрещается.

2.3. На документах, исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, должностным лицом, подписавшим (утвердившим) документ, проставляется гриф «Конфиденциально». Гриф проставляется в правом верхнем углу первой страницы документа.

2.4. Регистрация документов, содержащих ПДн, их дальнейший учёт и хранение производится отдельно от остальных документов, но в пределах выделенных в Учреждении документопотоков: поступающая документация (ходящая), отправляемая документация (исходящая), внутренняя документация (приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

2.5. Черновики и варианты документов, содержащих ПДн, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн (исполнителем документа) без возможности восстановления, контроль возлагается на заместителей директора Учреждения.

2.6. При регистрации документов исходящей корреспонденции, содержащих ПДн, к регистрационному индексу добавляется пометка «К» — это означает, что документ содержит ПДн, которые являются конфиденциальными.

Документы исходящей корреспонденции, содержащие ПДн независимо от способа отправки (почтой или нарочно), подлежат конвертированию с пометкой на конверте «Конфиденциально», которая проставляется штампом.

2.7. Документы, содержащие ПДн, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы с нарочным.

2.8. Копирование документов, содержащих ПДн, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПДн и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.12 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПДн. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.13 Дела, содержащие ПДн, должны находиться в рабочих комнатах и в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаться в вертикальном положении

корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

2.15 Личные дела работников и обучающихся выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено.

2.16 Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПДн, осуществляется директором Учреждения.

### 3 Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПДн

3.2 Уничтожение дел, документов содержащих ПДн, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Инструкцией. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

4 Порядок обеспечения безопасности при обработке ПДн, осуществляющей без использования средств автоматизации

4.1 Обработка ПДн, в том числе содержащихся в информационной системе ПДн либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

4.2 Директор Учреждения приказом:

- определяет места хранения ПДн (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПДн и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку ПДн без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей ПДн (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

### 5. Ответственность

5.1 Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПДн.

5.2 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПДн, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПДн.