

Государственное  
бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат для детей с задержкой  
психического развития»

Утверждено  
приказом директора  
от 30.05.2023 г. № 47-од

## ПОЛИТИКА

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 30.05.2023 № 7

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

### **обработки и защиты персональных данных учащихся**

#### **Общие положения**

1.1. Настоящая Политика обработки и защиты персональных данных учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц Школы-интерната (далее – Политика) определяет цели сбора, правовые основания, условия и способы обработки персональных данных, права и обязанности оператора, субъектов персональных данных, объем и категории обрабатываемых персональных данных и меры их защиты в Школе-интернате.

1.2. Локальные нормативные акты и иные документы, регламентирующие обработку персональных данных в Школе-интернате, разрабатываются с учетом положений Политики.

1.3. Действие Политики распространяется на персональные данные, которые Школа-интернат обрабатывает с использованием и без использования средств автоматизации.

1.4. В Политике используются следующие понятия и термины:

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

– оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

– автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

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

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

– вымарывание персональных данных - действия, исключающие дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе;

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

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

– электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

– ПЭВМ - персональная электронная вычислительная машина;

– СНИ - съемные машинные носители информации, используемые для хранения информации вне ПЭВМ (флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства).

– машинный носитель - материальный носитель информации, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами (внутренние жесткие диски, флэш-накопители, внешние жесткие диски, CD-диски и иные устройства);

1.5. Школа-интернат – оператор персональных данных – обязан:

1.5.1. Получать у субъекта персональных данных согласие на обработку персональных данных учащихся, воспитанников, в том числе на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных, которое оформляется по форме согласно Приложению № 7. Соблюдать конфиденциальность персональных данных, а именно не распространять персональные данные и не передавать их третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или его законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.2. Обеспечить субъектам персональных данных, их законным представителям возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

1.5.3. Разъяснять субъектам персональных данных, их законным представителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные. 1.5.4. Блокировать или удалять неправомерно обрабатываемые, неточные персональные данные либо обеспечить их блокирование или удаление.

1.5.5. Прекратить обработку и уничтожить персональные данные либо обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных при достижении цели их обработки.

1.5.6. Прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение обработки персональных данных в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, или иным соглашением между Школой-интернатом и субъектом персональных данных (Приложение № 1).

1.6. Школа-интернат вправе:

1.6.1. Использовать персональные данные субъектов персональных данных без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6.2. Предоставлять персональные данные субъектов персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством.

1.7. Совершеннолетние учащиеся, родители несовершеннолетних учащихся, иные субъекты персональных данных обязаны:

1.7.1. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Школе-интернату достоверные персональные данные.

1.7.2. При изменении персональных данных, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Школе-интернату. 1.8. Субъекты персональных данных вправе:

1.8.1. Получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, кроме случаев, когда такой доступ ограничен федеральными законами.

1.8.2. Требовать от Школы-интерната уточнить персональные данные, блокировать их или уничтожить, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении (невозможности уничтожить) персональных данных Школа-интернат обязано письменно уведомить субъекта персональных данных по форме согласно Приложению № 2 или устно и приобщить копию уведомления или справку об уведомлении к материалам расследования (проверки).

В случае если обращение субъекта персональных данных либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, Школа-интернат обязано уведомить указанный орган.

Учет обращений (запросов) субъектов персональных данных ведется в журнале учета, составленном по форме согласно Приложению № 3.

1.8.3. Дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения.

1.8.4. Обжаловать действия или бездействие Школы-интерната в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Целями сбора персональных данных учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) Школы-интерната являются:

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- учет учащихся, воспитанников, подлежащих обязательному обучению в Школе-интернате;
- соблюдение порядка и правил приема в Школу-интернат;
- индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;

– учет реализации права на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;

– учет учащихся, воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;

– учет учащихся, воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

– организация использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним, в том числе в единой корпоративной автоматизированной системе управления трудовыми ресурсами, 1С: Предприятия, Дневнике.ру и на сайте Школы-интерната;

– обеспечение личной безопасности и охраны учащихся, воспитанников; – планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Школы-интерната в целях осуществления государственной политики в области образования;

– сбор фото и видео информации на бумажных носителях и/или электронных носителях;

– организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего образования в соответствии с законодательством и уставом Школы-интерната;

– реализация плана воспитательной работы Школы-интерната;

– реализация договоров сторонами, которых является субъект персональных данных;

### 3. Допуск и доступ к обработке персональных данных

Основанием для допуска работника к обработке персональных данных является приказ о назначении его на должность, обязательство о неразглашении персональных данных, составленное по форме согласно Приложению № 4.

#### 3.1. Руководитель Школы-интерната:

1) назначает приказом, составленным по форме согласно Приложению № 5, ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) утверждает список работников, уполномоченных на обработку персональных данных, составленный по форме согласно Приложению № 6. Уполномоченные работники имеют право обрабатывать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в определенных целях;

3) до предоставления доступа к обработке персональных данных ответственного за организацию обработки персональных данных и уполномоченных работников обеспечивает:

а) их ознакомление под подпись с настоящей Политикой;

б) подписание ими обязательства о неразглашении персональных данных, составленного по форме согласно Приложению № 4.

3.2. Доступ уполномоченных работников к обработке персональных данных в информационных системах осуществляется в соответствии с Порядком предоставления доступа к информационным системам.

3.3. Представители сторонних организаций допускаются к обработке персональных данных на основании заключаемых договоров в соответствии с требованиями: договор должен содержать перечень действий (операций) с персональными данными, цели обработки, обязанность лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных

данных при их обработке, а также требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящей Политикой и иными нормативными документами.

#### 4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе-интернате являются устав и нормативные правовые акты, для исполнения которых и в соответствии с которыми Школа-интернат осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

– Бюджетный кодекс;

– Налоговый кодекс;

– Гражданский кодекс;

– Семейный кодекс;

– Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных в Школе-интернате также являются договоры с третьими лицами, заявления (согласия, доверенности) учащихся, воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, воспитанников, согласия на обработку персональных данных.

#### 5. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

5.1. Школа-интернат обрабатывает персональные данные:

– учащихся, воспитанников;

– родителей (законных представителей) учащихся, воспитанников;

– физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся, воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

5.2. Специальные категории персональных данных Школа-интернат обрабатывает только на основании и согласно требованиям федеральных законов.

5.3. Школа-интернат обрабатывает персональные данные в объеме, необходимом:

– для осуществления образовательной деятельности по реализации основных и дополнительных образовательных программ, обеспечения безопасности, укрепления здоровья учащихся, создания благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе обеспечения отдыха и оздоровления учащихся; воспитанников.

– выполнения функций и полномочий экономического субъекта при осуществлении бухгалтерского и налогового учета;

– исполнения договоров, в которых Школа-интернат является стороной, получателем (выгодоприобретателем).

5.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных в Школе-интернате соответствуют заявленным целям обработки.

#### 6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Школа-интернат осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

6.2. Получение персональных данных:

6.2.1. Все персональные данные Школа-интернат получает от субъекта персональных данных, а в случаях, когда субъект персональных данных несовершеннолетний, – от его родителей (законных представителей) либо, если субъект персональных данных достиг возраста 14 лет, с их согласия. В случае, когда субъект персональных данных – физическое лицо, указанное в заявлениях (согласиях, доверенностях) учащихся, воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, Школа-интернат вправе получить персональные данные

такого физического лица от учащихся, воспитанников их родителей (законных представителей).

### 6.3. Обработка персональных данных:

#### 6.3.1. Школа-интернат обрабатывает персональные данные в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для выполнения Школой-интернатом возложенных на него законодательством функций, полномочий и обязанностей; – персональные данные являются общедоступными.

#### 6.3.2. Школа-интернат обрабатывает персональные данные:

– без использования средств автоматизации;

– с использованием средств автоматизации в программах и информационных системах: «1С: Предприятие», «Электронный дневник», сайт Школы-интерната.

#### 6.3.3. Школа-интернат обрабатывает персональные данные в сроки:

– необходимые для достижения целей обработки персональных данных;

– определенные законодательством для обработки отдельных видов персональных данных;

– указанные в согласии субъекта персональных данных.

### 6.4. Хранение персональных данных:

6.4.1 Школа-интернат хранит персональные данные в течение срока, необходимого для достижения целей их обработки, а документы, содержащие персональные данные, – в течение срока хранения документов, предусмотренного номенклатурой дел, с учетом архивных сроков хранения.

6.4.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях, доступ к которым ограничен. Перечень помещений, в которых хранятся материальные носители персональных данных, по форме согласно Приложению № 8.

6.4.3. Персональные данные, обрабатываемые с использованием средств автоматизации, хранятся в порядке и на условиях, которые определяет политика безопасности данных средств автоматизации. Машинные носители учитываются в журнале учета машинных носителей персональных данных, составленном по форме согласно Приложению № 9.

6.4.4. Средства защиты информации, обеспечивающие защиту персональных данных, должны удовлетворять требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", а также нормативным правовым актам в области обработки и защиты персональных данных Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается только при условии применения средств защиты информации, обеспечивающих нейтрализацию актуальных угроз, определенных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных».

6.4.5. Во время эксплуатации средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, должны быть предусмотрены меры по исключению случаев несанкционированного подключения к внешним информационным системам, внешним информационно-телекоммуникационным сетям, а также несанкционированного доступа к этим средствам при проведении ремонтных, профилактических и других видов работ.

6.4.6. Во время перерывов в работе, а также после окончания работы с документами, содержащими персональные данные, необходимо:

- убирать документы с поверхности рабочих столов в запирающееся хранилище (сейф, шкаф);

- блокировать средство вычислительной техники с помощью защищенной паролем экранной заставки;

- принимать необходимые меры по недопущению использования средства вычислительной техники другими работниками и посторонними лицами.

6.5. Прекращение обработки персональных данных:

6.5.1. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Школе-интернате, прекращают их обрабатывать в следующих случаях:

– достигнуты цели обработки персональных данных; – истек срок действия согласия на обработку персональных данных;

– отозвано согласие на обработку персональных данных;

– обработка персональных данных неправомерна.

6.6. Передача персональных данных:

6.6.1. Школа-интернат обеспечивает конфиденциальность персональных данных.

6.6.2. Школа-интернат передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

– субъект персональных данных дал согласие на передачу своих данных (Приложение № 10);

– передать данные необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

6.6.3. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных на территории иностранных государств, являющихся сторонами Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, а также иных иностранных государств, обеспечивающих адекватную защиту прав субъектов персональных данных, перечень которых утвержден уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

6.6.4. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях:

1) наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных на трансграничную передачу его персональных данных, составленного по форме согласно Приложению № 11;

2) предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

3) предусмотренных федеральными законами, если это необходимо в целях защиты основ конституционного строя Российской Федерации, обеспечения обороны страны и безопасности государства, а также обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства;

4) исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

5) защиты жизни, здоровья, иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или других лиц при невозможности получения согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

6.7. Школа-интернат принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

- издает локальные нормативные акты, регламентирующие обработку персональных данных;
- назначает ответственного за организацию обработки персональных данных;
- определяет список лиц, допущенных к обработке персональных данных;
- знакомит работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных.

## **7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных**

7.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных Школа-интернат актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

7.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

7.3. Отбор к уничтожению дел (документов), содержащих персональные данные, и их уничтожение проводятся на основании законодательства РФ и локальными нормативными актами Школы-интерната. В процессе уничтожения дел и документов необходимо исключить возможность ознакомления посторонних лиц с содержащимися в них персональными данными.

7.4. Уничтожение не вошедших в дела документов (копий документов), содержащих персональные данные, должно производиться в Школе-интернате путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины. При этом должна быть исключена возможность прочтения текста уничтоженного документа. В учетных формах регистрации документа при необходимости производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и работника подразделения, который осуществляет регистрацию документов.

7.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в информационных системах, производится в соответствии с порядком уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном и на бумажном носителях.

7.6. Уничтожение персональных данных, хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых СНИ, производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем.

7.7. Уничтожение СНИ производится путем механического нарушения целостности СНИ, не позволяющего произвести считывание или восстановление содержания персональных данных (надлом, физическое деформирование). В журнале учета машинных носителей персональных данных производится соответствующая запись об уничтожении, заверенная подписями исполнителя и уполномоченного работника Учреждения, который осуществляет регистрацию СНИ.

7.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускает материальный носитель, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.9. При утрате или несанкционированном уничтожении СНИ проводится служебное расследование и составляется акт. Соответствующие отметки производятся в журнале учета машинных носителей персональных данных.

7.10. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

7.11. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения). Для уничтожения бумажных документов может быть использован shredder.

7.12. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

7.13. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя Школа-интерната сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

7.14. О фактах утраты материальных носителей, разглашения персональных данных либо неправомерной обработки персональных данных информируется письменно руководитель и ответственный за организацию обработки персональных данных. Факт нарушения порядка обработки персональных данных фиксируется в журнале учета нарушений порядка обработки персональных данных, составленном по форме согласно Приложению № 12.

Приложение 1  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**ОТЗЫВ**  
**согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
или мой представитель \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа,

подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона "О персональных данных"  
отзываю данное мной "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. согласие на обработку персональных  
данных учащегося, воспитанника. Уведомление об уничтожении персональных данных  
направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об устранении нарушений обработки или уничтожении  
(невозможности уничтожения) персональных данных**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляем, что Ваше обращение от \_\_\_\_\_  
(дата обращения,

\_\_\_\_\_ краткое содержание обращения)

\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Выявленное(ые) нарушение(я) обработки персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание нарушения)

\_\_\_\_\_ (устранены, уничтожены/уничтожение невозможно по причине)

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление получил: \_\_\_\_\_ /  
(подпись субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений (запросов) субъектов персональных данных**

№ п/п	Дата поступления обращения (запроса) в подразделение	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество листов обращения (запроса)	Дата, входящий номер, откуда поступило обращение (запрос), форма обращения (личное, письменное, электронное, почтовое)
1	2	3	4	5	6

Краткое содержание	Исполнитель ответа на обращение (запрос) (должность, фамилия)	Исходящий номер и дата ответа	Номер и дата почтового отправления	Примечание
7	8	9	10	11

Приложение 4  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_,  
ознакомлен(а) с Политикой обработки и защиты персональных данных учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц Школы-интерната и проинформирован(а) об обработке мною персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Я обязуюсь:

– не разглашать и не передавать третьим лицам ставшие мне известными в процессе выполнения должностных обязанностей персональные данные субъектов персональных данных;

– не использовать конфиденциальные сведения о учащихся, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды.

– выполнять требования законодательства РФ и локальных актов Школы-интерната, регламентирующих обработку персональных данных.

– незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Школы-интерната за умышленное или неосторожное разглашение персональных данных субъектов персональных данных.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат  
для детей с задержкой психического развития»  
(ГБОУ «С(к)ОШИ для детей с ЗПР»)**  
Нохчийн Республикин дешаран а, Илманан а министерство  
**Пачхьалкхан бюджетан йукъардешаран учреждени  
«Сица кхиарехь тIаьхьадисна бераш нисдан лерина йолу  
йукъардешаран школа-интернат»**

**П Р И К А З**

00.00.2000

№ \_\_\_\_\_ -од

г. Грозный

**О назначении ответственных за  
организацию обработки персональных данных**

С целью организации обработки персональных данных в \_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 18.1 и части 1 статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119,

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных: \_\_\_\_\_.

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных:  
– контролировать соблюдение в \_\_\_\_\_ законодательства РФ о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; – разъяснять работникам \_\_\_\_\_ положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; – организовать и контролировать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей; – обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях; – организовывать внесение сведений в региональные базы данных ЕГЭ.3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение 6  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК  
работников, уполномоченных на обработку персональных данных  
Школы-интерната**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Примечание

Ответственный за организацию  
обработки персональных данных

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**Согласие на обработку персональных данных учащегося, воспитанника, их  
родителей (законных представителей) Школы-интерната**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)  
место проживания (с указанием индекса): \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

или мой представитель \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности или документа,

подтверждающего полномочия представителя)

являясь законным представителем, в соответствии с пунктом 1 статьи 6 и статьей 9  
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
образовательной организации Частному общеобразовательному учреждению «Школе-  
интернату на обработку персональных данных моих и моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.  
(ФИО)

**Цели обработки персональных данных:**

- соблюдение законов и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- учет учащихся, воспитанников, подлежащих обязательному обучению в Школе-интернате;
- соблюдение порядка и правил приема в Школу-интернат;
- индивидуальный учет результатов освоения образовательных программ, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учет реализации права на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учет учащихся, воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учет учащихся, воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие в обучении, трудоустройстве;

– организация использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним, в том числе в единой корпоративной автоматизированной системе управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР,) 1С: Предприятия, Дневнике.ру и на сайте Школы-интерната;

– обеспечение личной безопасности и охраны учащихся, воспитанников;

– планирование, организация, регулирование и контроль деятельности Школы-интерната в целях осуществления государственной политики в области образования;

– сбор фото и видео информации на бумажных носителях и/или электронных носителях;

– организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с законодательством и уставом Школы-интерната;

– реализация плана воспитательной работы Школы-интерната;

– реализация договоров сторонами, которых является субъект персональных данных;

**Состав персональных данных родителей (законных представителей):**

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– адрес места жительства;

– места регистрации;

– гражданство;

– пол;

– контактные телефоны;

– паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

– справки с места работы, должность;

– справки о составе семьи (удостоверения многодетной семьи и т.п.);

– копии свидетельства о заключении брака/развода;

– при прохождении санаторно-курортного лечения: копии санаторно-курортной карты;

– копии приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

**Состав персональных данных учащегося, воспитанника:**

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– пол; – гражданство;

– дата и место рождения;

– адрес местожительства;

– данные документов учащихся, воспитанников;

– свидетельство о рождении, паспорт;

– свидетельство о регистрации по месту жительства;

– страховой полис, реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

– документ, подтверждающий родство учащегося с родителями (законными представителями);

– документ, подтверждающий право на пребывание на территории Российской Федерации;

- заключение и другие рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинская карта, медицинское заключение о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;
- медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или заключения о причине смерти; иные медицинские заключения; согласия на медосмотр;
- аттестат;
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота);
- сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о в не учебной деятельности, продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из Школы-интерната);
- сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования; – сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки, медицинская карта ребенка (форма № 026/у-2000, утвержденная Министром здравоохранения РФ приказом от 03.07.2000 г., № 241));
- информация, указанная в личном деле, портфолио учащегося; – фотографии, видеоматериалы;
- контактные телефоны.

Персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

С персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обязуюсь сообщать Школе-интернату об изменении персональных данных. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами Школы-интерната, устанавливающими политику обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и на период обучения в Школе-интернате.

После завершения обучения в Школе-интернате персональные данные будут храниться в Учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения;

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления в Школу-интернат письменного отзыва.

Дата заполнения: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ помещений Школы-интерната № 20 ОАО «РЖД» в которых  
хранятся материальные носители персональных данных**

№ п/п	Номер помещения	Адрес (место расположения)

Приложение № 9  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**ЖУРНАЛ  
учета машинных носителей персональных данных**

№ п/п	Вид машинного носителя	Номер машинного носителя	Дата постановки на учет машинного носителя	Ф.И.О., должность работника, получившего машинный носитель в пользование	Дата и подпись работника в получении машинного носителя	Дата возврата и подпись уполномоченного работника в получении машинного носителя от работника	Дата и подпись уполномоченного работника и исполнителя об уничтожении машинного носителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 10  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**СОГЛАСИЕ на передачу персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

, или мой представитель \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на передачу персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(состав персональных данных)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В ЦЕЛЯХ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_.

(название и адрес организации, которой передаются персональные данные)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

СОГЛАСИЕ

на трансграничную передачу персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

или мой представитель \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (кем)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

действующий на основании \_\_\_\_\_,  
(реквизиты доверенности или документа,

\_\_\_\_\_ подтверждающего полномочия представителя)

даю своей волей и в своем интересе согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на трансграничную передачу следующих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить)

В ЦЕЛЯХ \_\_\_\_\_.

В \_\_\_\_\_.  
(название и адрес организации, которой передаются персональные данные, страна)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12  
к Политике обработки и защиты  
персональных данных учащихся, воспитанников,  
их родителей (законных представителей) и третьих лиц

**ЖУРНАЛ**  
**учета нарушений порядка обработки персональных данных**

№ п/п	Дата	Источник получения информации о нарушении	Краткое содержание нарушения	Результаты проверки	Сведения о месте хранения материалов
1	2	3	4	5	6

Государственное  
бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат для детей с задержкой  
психического развития»

Утверждено  
приказом директора  
от 30.05.2023 г. № 47-од

## ПОРЯДОК

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 30.05.2023 № 7

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

### **уничтожения персональных данных, хранящихся в электронном виде и на бумажных носителях**

#### 1.1. Назначение

Настоящий документ определяет порядок уничтожения персональных данных, хранящихся как в электронном виде, так и на бумажных носителях (далее – Порядок).

#### 1.2. Цель разработки Порядка

Настоящий Порядок принят в целях обеспечения соответствия процессов обработки персональных данных принципам и требованиям Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 1.3. Область применения

Настоящий документ применяется:

- к процессам Школ-интернат, в которых ведется обработка персональных данных;
- ко всем структурным подразделениям Школы-интернат.

#### 1.4. Аудитория

Порядок предназначен для следующих категорий сотрудников Школы-интернат:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники, в обязанности которых входит организация и обеспечение документооборота;
- подразделения, в обязанности которых входит разработка и поддержка сервисов и информационных систем персональных данных;
- лица, которым Школой-интернат поручено обрабатывать персональные данные.

Под сотрудниками в настоящем положении понимаются лица, состоящие в трудовых или договорных отношениях со Школой-интернат, а также сотрудники организаций, которым Школой-интернат поручена обработка персональных данных (далее – «сотрудники»).

Перечисленные сотрудники перед предоставлением доступа к персональным данным должны быть ознакомлены с настоящим документом в соответствии с Порядком предоставления доступа к персональным данным.

#### 1.5. Нормативные ссылки

Положение разработано в целях реализации следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

#### 1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Порядок действует с момента утверждения и действует бессрочно до замены новой версией или документом, его заменяющим.

Порядок подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, требований со стороны партнеров, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним сотрудников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

#### 1.7. Используемые сокращения

БД – база данных;

ИБ – информационная безопасность;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

ПДн – персональные данные;

ПО – программное обеспечение.

### 2. Порядок уничтожения персональных данных

#### 2.1. Основания для уничтожения персональных данных

2.1.1. Персональные данные, обрабатываемые в Школе-интернате, 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;
- при выводе из эксплуатации машинных носителей информации;
- в случае получения соответствующего предписания от уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных (Роскомнадзора).

2.1.2. Сроки уничтожения персональных данных в каждом из приведённых выше случаев указаны в разделах 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 Порядка соответственно.

2.1.3. При невозможности уничтожения персональных данных в указанные сроки Школа-интернат осуществляет уничтожение персональных данных до истечения шести месяцев с даты возникновения основания для уничтожения персональных данных. Обоснование невозможности уничтожения персональных данных в установленные законом сроки должно быть документально оформлено.

2.1.4. Персональные данные в Школе-интернат могут содержаться в следующих хранилищах:

- на съемных машинных носителях;
- в базах данных сервисов и информационных систем персональных данных;
- на бумажных (материальных) носителях.

2.2. Достижение цели обработки персональных данных

2.2.1. При достижении целей обработки персональных данных Школа-интернат уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Школы-интернат) на ежегодной регулярной основе.

2.2.2. Ежегодно в начале года сотрудником, отвечающим за организацию обработки персональных данных, организовывается работа по инвентаризации документов, информационных ресурсов и носителей информации с целью выделения к уничтожению.

2.3. Отзыв субъектом согласия на обработку своих персональных данных

2.3.1. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Школа-интернат уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

2.4. Невозможность устранения нарушений, допущенных при обработке

В случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, Школа-интернат уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.5. Получение предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных

В случае получения предписания о прекращении обработки (уничтожении) персональных данных, Школа-интернат уничтожает персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения предписания.

2.6. Уничтожение персональных данных в электронной форме

2.6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется на регулярной ежегодной основе и подтверждается комиссией в составе не менее 3 человек.

2.6.2. В составе комиссии, подтверждающей удаление, должны входить специально уполномоченные сотрудники:

- Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- Сотрудник ответственный за безопасность персональных данных (информационную безопасность).

2.6.3. Уничтожение информации на выведенных из эксплуатации машинных носителях информации выполняется уполномоченным сотрудником, ответственным за безопасность персональных данных (информационную безопасность), в течение 10 рабочих дней с момента вывода из эксплуатации. Гарантированное уничтожение данных может выполняться методом физического, либо электромагнитного воздействия на носитель, либо путем стирания с использованием специального программного обеспечения.

2.6.4. Уничтожение персональных данных, хранящихся на съемных и эксплуатируемых машинных носителях персональных данных, проводится путем надежного стирания с носителя соответствующих файлов.

2.6.5. Уничтожение персональных данных, хранящихся в базах данных сервисов и информационных систем, должна производиться встроенными механизмами серверов, которые должны предусматривать:

- удаление соответствующих записей или значений полей таблиц в основной базе данных;
- удаление записей или значений полей таблиц в резервных (тестовых) копиях базы данных;
- удаление снапшотов виртуальных машин, дисковых томов.

2.6.6. Удаление данных исключает возможность доступа к ним прикладными средствами. Удаление данных также может происходить в текущем режиме при эксплуатации сервисов и информационных систем. При этом, в целях производительности при удалении данных области памяти, где располагались данные, не затираются. Для исключения несанкционированного доступа к таким данным с учетом их влияния на производительность должны применяться меры:

- ограничение физического доступа и возможностей вскрытия оборудования;
- исключение возможности несанкционированного доступа к файлу базы данных, к базе данных, размещаемым в памяти сервера, а также освобожденным секторам файловой системы, в которых могут сохраниться персональные данные;
- принудительное стирание данных в освобожденных областях базы данных, файловой системы, памяти;
- очистка swap-файла операционной системы при завершении работы сервера или перезагрузке.

2.6.7. Уничтожение данных в резервных копиях.

2.6.8. По результатам уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных п.п. 2.2-2.5 в зависимости от типа носителя составляется документ об уничтожении в соответствии со следующими формами:

- Акт уничтожения машинных носителей информации (Приложение 1 к Порядку);
- Акт об уничтожении персональных данных, хранящихся в информационной системе персональных данных (Приложение 2 к Порядку).

2.6.9. Контроль работоспособности механизмов уничтожения данных, работающих в текущем режиме выполняется в рамках внутренних проверок (аудитов) информационной безопасности.

2.7. Уничтожение документов, содержащих персональные данные

2.7.1. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие уничтожению, подготавливаются работником, ответственным за их

хранение, представляются руководителю структурного подразделения, не реже 1 раза в год.

2.7.2. По факту уничтожения документов, содержащих персональные данные, составляется Акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения (форма приведена в Приложении 3 к Порядку), в котором расписываются:

- сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- руководитель структурного подразделения, документы которого уничтожены.

2.7.3. Акты об уничтожении документов с истекшим сроком хранения хранятся постоянно у руководителя структурного подразделения.

2.7.4. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.7.5. Бумажные документы при малых объемах измельчаются бумагорезательными машинами, в больших объемах – сжигаются.

Приложение № 1.  
Типовая форма Акта уничтожения  
машинных носителей информации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «С(к)ОШИ для детей  
с ЗПР»

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
уничтожения машинных носителей информации

г. Грозный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что, в связи с истечением сроков эксплуатации машинных носителей информации произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	Тип носителя	Номер носителя	Количество	Примечание

Машинные носители информации в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения уничтожены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Типовая форма Акта об уничтожении персональных данных,  
хранящихся в информационной системе персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «С(к)ОШИ для детей  
с ЗПР»

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

**об уничтожении персональных данных,  
хранящихся в информационной системе персональных данных**

г. Грозный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что в связи с истечением сроков обработки персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных (ИСПДн), произведено их уничтожение (удаление):

№ п/п	ИСПДн	Объем данных	Период	Примечание

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 3.  
Типовая форма Акта об уничтожении  
документов с истекшим сроком хранения

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «С(к)ОШИ для детей  
с ЗПР»

\_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт (форма) № \_\_\_\_\_  
об уничтожении документов с истекшим сроком хранения**

г. Грозный

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экспертная комиссия в составе:

председателя комиссии \_\_\_\_\_

членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

составила настоящий акт о том, что, в связи с окончанием срока хранения документов, содержащих персональные данные, утвержденного Инструкцией по неавтоматизированной обработке персональных данных от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_, были выделены к уничтожению следующие документы:

№ п/п	Код по перечню мест хранения персональных данных	Типы документов	Крайние даты	Кол-во единиц хранения	Сроки хранения	Примечание
1						
2						
3						

Итого \_\_\_\_\_ единиц хранения за \_\_\_\_\_ годы.

Выделенные документы в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения уничтожены:

[ ] с использованием бумагорезательной машины (шредера)

[ ] сжиганием в печи.

Ответственный за организацию

обработки персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ответственный за безопасность

персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель отдела \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Государственное  
бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Специальная  
(коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат для детей с задержкой  
психического развития»

Утверждено  
приказом директора  
от 30.05.2023 г. № 47-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол от 30.05.2023 № 7

№ \_\_\_\_\_

г. Грозный

### **о защите, хранении и обработке персональных данных работников**

#### **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении и обработке персональных данных (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для детей с ЗПР», (далее - школа-интернат).

Положение разработано в соответствии с:

- ст. 24 Конституции РФ от 12.12.1993г. (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»,
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями),
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, • Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями и дополнениями (далее - Закон № 152-ФЗ),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с последующими изменениями и дополнениями,
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,
- Уставом и локальными актами школы-интерната.

Основной задачей школы - интерната в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

**Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в том числе их передачи.

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

**Информационная система персональных данных** - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

**Информация** - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления.

**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.

**Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Общедоступные персональные данные** - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора школы - интерната, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

**Оператор** - юридическое лицо (школа - интернат), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное положение, образование, профессия; другая информация, определяемая нормативно - правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и

распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами школы - интерната.

**Работники** - лица, имеющие трудовые отношения со школой - интернатом, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие со школой - интернатом в отношения по поводу приема на работу.

**Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц 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.

**Субъекты персональных данных школы - интерната** (далее - субъекты) - носители персональных данных, в том числе работники школы - интерната, передавшие свои персональные данные школе - интернату на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно - правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи) и обезличивания.

**Съемные носители данных** - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

**Типовая форма документа** - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

**Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в том числе уничтожение материальных носителей персональных данных.

**Укрупненный перечень персональных данных** - перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором.

1.3. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

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

1.5. Должностные лица школы - интерната, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.6. Порядок обработки персональных данных в школе - интернате утверждается директором учреждения. Все работники школы - интерната должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

**II. Организация получения, обработки, хранения, использования и передачи персональных данных работника.**

2.1. 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 школы - интерната в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложения №1 к настоящему Положению).

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

2.3. 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 школы - интерната в соответствии с законодательством РФ. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

2.4. 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.

2.5. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно - правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

2.6. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам школы - интерната, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых должностными лицами школы - интерната, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых должностными лицами школы - интерната, запрещается. Должностные лица школы - интерната, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

2.7. 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).

2.8. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

2.9. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе работники школы - интерната), 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 школы - интерната.

2.10. 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 школы - интерната; адрес школы - интерната; 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 в школе - интернате 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.

2.11. Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии.

2.12. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранения личных дел сотрудников. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.13. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.14. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- передача персональных данных работника в пределах организации.

2.15. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления и уплаты налогов, обязательных платежей в государственную бюджетную систему; документы о платежеспособности; сведения о численности, составе работающих, заработной плате и условиях труда, о наличии свободных рабочих мест; документы об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

2.16. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае - заверена печатью и подписями определенных лиц.

2.17. 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).

2.18. Уничтожение 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.

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

3.1. 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).

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

3.3. 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 образовательной деятельности школы - интерната.

3.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказом директора школы - интерната и иными локальными нормативными актами.

### **IV. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника.**

4.1. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

4.3. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

4.5. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

4.6. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

#### **V. Права работников на защиту персональных данных.**

5.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

#### **VI. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными.**

6.1. Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в школе-интернате (приложения №2 к настоящему Положению);

- хранить в тайне известные ему конфиденциальные сведения, информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными

сведениями, о ставших ему известным попытках несанкционированного доступа к информации;

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

6.2. 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.

6.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

6.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей