

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**
368020. Республика Дагестан. Хасавюртовский район, сел. Кокрек. ул.Г.Цадасы 3
тел: +79285566510, e-mail omarov.58@list.ru, адрес сайта: <http://kokre.dagestanschool.ru>

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30 августа 2016 года



«Утверждаю»
Директор школы
Омаров Х.Н.
от 01 сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
муниципального казенного общеобразовательного учреждения Кокрекская средняя
общеобразовательная школа**

Хасавюртовского района Республики Дагестан

1. Общие положения

Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) в муниципальном казенном образовательном учреждении Кокрекская средняя общеобразовательная школа разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным работников и учащихся.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащихся** информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (родителей (законных представителей) учащегося) или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (обучающихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

3. РАЗГРАНИЧЕНИЕ ПРАВ ДОСТУПА ПРИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.

3.2. Список групп должностных лиц ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в АСУ представлен в таблице № 1

Таблица № 1:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администратор	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении . - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным. - Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Администратор безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает правами Администратора. - Обладает полной информацией об. - Имеет доступ к средствам защиты информации и протоколирования и к части ключевых элементов. - Не имеет прав доступа к конфигурированию технических средств сети за исключением контрольных (инспекционных). 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение
Оператор	Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	<ul style="list-style-type: none"> - сбор - систематизация - накопление - хранение - уточнение - использование - уничтожение

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

4.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

4.2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Администрация школы	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели, педагоги дополнительного образования.	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции). 	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники.	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя. 	<ul style="list-style-type: none"> - использование
Библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся 	<ul style="list-style-type: none"> - использование - хранение
Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
	содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	<ul style="list-style-type: none"> - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	- Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса .	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции) .	<ul style="list-style-type: none"> - уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	<ul style="list-style-type: none"> - использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	<ul style="list-style-type: none"> - использование - хранение
Администрация школы	<ul style="list-style-type: none"> - Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы. 	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание
Социальный педагог	- Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся,	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и систематизация - накопление и

Группа	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
	их родителей.	хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование
Классные руководители	- Имеет доступ к личным делам учащихся и информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся только своего класса .	- сбор и систематизация - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение
Воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции) .	- уточнение (обновление, изменение) - использование
Учителя предметники.	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.	- использование
Библиотекарь	- Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	- использование - хранение

*Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и в установленном действующим законодательством порядке

Перечень лиц,
персонально ответственных за организацию
работы с персональными данными в учреждении.

№ пп	Фамилия имя отчество	Должность	Подпись
1	Абасова Асият Шамиловна	зам. директора по УВР	
2	Абасова Гульминат Магомедовна.	классный руководитель	
3	Абдулкадыров Мухтар Абдулкадырович	учитель биологии, педагог- психолог	
4	Абдулкадырова Оксана Халидовна	классный руководитель	
5	Абдуллаева Заира Магомедкамиловна	классный руководитель	
6	Абдурашидова Батули Зайнудиновна	классный руководитель	
7	Абугалибов Ханали Абугалибович	Зам директора по безопасности	
8	Адельшина Румия Минировна.	классный руководитель	
9	Аджиева Умсалимат Арсланалиевна	учитель географии	
10	Алиасхабова Зарема Юсуповна	учитель начальных классов	
11	Алиасхабова Хамисат Аюбовна	учитель истории	
12	Алиев Али Набиевич	зам. директора по УВР	
13	Алиева Джамия Алиевна	учитель английского языка	
14	Алиева Патимат Магомедовна	классный руководитель	
15	Алиева Фатима Исупгаджиевна	классный руководитель	
16	Асулова Фатима Гайдаровна.	классный руководитель	
17	Ахмедова Айшат Адиевна	классный руководитель	
18	Ахмедова Зарема Ибрагимовна.	учитель химии	
19	Ахмедова Мадина Абидовна.	классный руководитель	
20	Ахмедова Манаша Сайпудиновна.	классный руководитель	
21	Ахмедова Муминат Абакаровна	классный руководитель	
22	Ахмедова Ярханат Сапибулаевна	учитель русского языка и литературы	
23	Базарганова Патимат Пирмагомедовна.	классный руководитель	
24	Бахарчиева Асият Давудовна	учитель начальных классов	
25	Бахарчиева Саибат Алиевна.	классный руководитель	
26	Гамзатова Аминат Магомедовна.	учитель физкультуры	
27	Гасанова Халимат Джабраиловна.	классный руководитель	
28	Дибирова Хаят Магомедовна.	классный руководитель	
29	Залкепов Залкеп Гаджимагомедович.	учитель физкультуры	
30	Залкепова Зубайдат Малаевна	учитель физкультуры	
31	Залкепова Супият Залкеповна	учитель начальных классов	
32	Ибрагимова Земфира Камиловна.	классный руководитель	
33	Ибрагимова Сара Рамазановна.	классный руководитель	
34	Идрисов Руслан Ахмедович	Зам директора по ИКТ	
35	Гасанова Гульжанат Камиловна	учитель физики	
36	Магомедова Таибат Камиловна	учитель физики	
37	Исмаилова Хадижат Абдулсамадовна.	классный руководитель	
38	Исрапилова Маданият Гаджиевна.	классный руководитель	
39	Карасаев Улубий Камилович	учитель физики	
40	Карасаева Эма Алиевна.	классный руководитель	
41	Касумова Патимат Айдемировна	учитель английского языка	

42	Магомедов Нажмудин Шахисмаилович.	учитель физкультуры	
43	Магомедова Заира Абакаровна	учитель истории	
44	Магомедова Зульфия Арсланбеговна.	учитель начальных классов	
45	Магомедова Мариям Шамандаровна.	учитель русского языка и литературы	
46	Магомедова Марьям Набиевна.	учитель истории	
47	Магомедова Нуржаган Ибрагимовна.	учитель начальных классов	
48	Магомедова Рабия Алиасхабовна	классный руководитель	
49	Магомедрасулов Исрапил Микаилович.	Зам директора по УВР	
50	Магомедрасулова Асият Нуцалхановна.	учитель математики	
51	Магомедрасулова Зарипат Абдулазизовна	учитель начальных классов	
52	Магомедрасулова Калимат Асхабалиевна	учитель биологии	
53	Мехтиева Наида Набигулаевна.	классный руководитель	
54	Микаилов Юсуп Юсупович.	Зам директора по ВР	
55	Микаилова Бадрижат Шахисмаиловна.	классный руководитель	
56	Муртазалиева Зульфия Омаровна.	классный руководитель	
57	Муртазалиева Парсихат Асхабалиевна.	учитель начальных классов	
58	Нарбеков Исмаил Назирович.	учитель технологии	
59	Ниматулаева Патимат Хапизовна.	учитель родного языка и литературы	
60	Нурова Заграт Магомедовна.	учитель начальных классов	
61	Нурова Рисалат Рамазановна.	Ст п/Вожатая	
62	Омаров Рукият Ибрагимовна	учитель английского языка	
63	Омаров Халид Насрулаевич	Директор школы	
64	Омарова Мадина Асхабалиевна.	классный руководитель	
65	Омарова Насират Булачевна	классный руководитель	
66	Омарова Халун Джахпаровна.	учитель французского языка	
67	Рамазанова Аминат Магомедовна	учитель математики	
68	Садыкова Ума Ильясовна.	Педагог -библиотекарь	
69	Сурхатилова Татьяна Гасангусейновна.	учитель технологии	
70	Тагирова Арьана Халидовна.	учитель информатики	
71	Тинамагомедова Диана Ильясовна	классный руководитель	
72	Умалатаджиева Асият Мажитовна	учитель английского языка	
73	Умарова Патимат Магомедовна	классный руководитель	
74	Фаталиева Зайнаб Магомедовна	учитель русского языка и литературы	
75	Джаватханова Хадижат Камиловна	учитель истории	
76	Чарихова Аминат Рамазановна	учитель физкультуры	
77	Шамсудинова Написат Магомедшариповна	Ст п/Вожатая	
78	Шамсудинова Тавус Джаватхановна	учитель математики	
79	Шапиева Патимат Набиевна	классный руководитель	
80	Шарипова Патимат Ханапиевна.	учитель родного языка и литературы	
81	Шахбанова Саида Нажмудиновна.	учитель английского языка	
82	Шейхахмедова Айшат Ибрагимовна.	учитель начальных классов	
83	Шейхахмедова Асият Алиевна	учитель истории	
84	Шейхахмедова Наида Ильясовна	Социальный педагог	
85	Юнусова Загидат Иманшапиевна	классный руководитель	
86	Гасанова Зарема Закаряевна	учитель русского языка и литературы	
87	Юнусова Муи Гаджиевна	учитель родного языка и литературы	

Перечень лиц (организаций),
имеющих доступ к персональным данным
сотрудников и обучающихся.

1. Управление образования Республики Дагестан
2. Отдел образования Хасавюртовского района
3. Администрация Хасавюртовского района
4. Пенсионный фонд Хасавюртовского района
5. Прокуратура Хасавюртовского района
6. Комиссия по делам несовершеннолетних и ЗП администрации района
7. Военный комиссариат Республики Дагестан по Хасавюртовскому району
8. ОП МО МВД России по Хасавюртовскому району
9. БУЗ Республики Дагестан «Хасавюртовская центральная районная аоликлиника».
10. БУЗ «Кокрекская участковая больница

Директору МОУ
МКОУ «Кокрекская СОШ»

_____.
ФИО

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование, состав семьи и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Дата

ФИО

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации преподавателя,
сотрудника на школьном сайте**

Я, _____

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации на школьном сайте МКОУ «Кокрекская СОШ»

Дата _____ г

Подпись _____

Директору МКОУ «Кокрекская
СОШ»

ФИО
родителя обучающегося

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, участия в конкурсах, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутрислоновой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

ДАТА

подпись ФИО

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
школьном сайте**

Я, _____

(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой
личной информации моего ребенка на школьном сайте МКОУ «Кокрекская СОШ»

(ФИО обучающегося)

Дата

Подпись _____

Директору МКОУ «Кокрекская
СОШ»

ФИО

(класс,год рождения)

ФИО ребенка
(достигшего 14 летнего возраста)

заявление.

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, участия в конкурсах, проведения профилактических прививок, воинского учета и бронирования, реализации пункта 53 Правил оказания местной, внутрizonовой, междугородной и международной телефонной связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2005 г. № 310, и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, я не возражаю на передачу третьей стороне соответственно следующих персональных данных:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения, сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии), информация об успеваемости, информация о состоянии здоровья, документы о месте проживания и иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Дата

подпись

ФИО

СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на
школьном сайте**

Я, _____ обучающийся школы

(Ф.И.О) обучающегося , достигший 14 летнего возраста)

даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой
личной информации на школьном сайте МКОУ «Кокрекская СОШ»

Дата _____

Подпись _____

Дополнительное обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)

Работник обязан:

- знать Перечень сведений конфиденциального характера в МКОУ «Кокрекская СОШ»
- 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.

Разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, и трудовым договором между

- МКОУ «Кокрекская СОШ» и работником.

Настоящее дополненное обязательство является неотъемлемой частью трудового договора, составленного в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле у Работодателя, второй у работника.

Дополнительное обязательство, определенного настоящим дополнительным обязательством, вступает в силу с _____

Работодатель:

Директор МКОУ «Кокрекская СОШ»

ФИО. _____

Дата

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении *данных* сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен (а):

Занимаемая должность

_____ ФИО

Дата

**Перечень
сведений конфиденциального характера**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МКОУ Кокрекской СОШ, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и учащимся.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах Организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные об обучающихся	
3.1	Персональные данные обучающегося.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	
5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

(ФИО полностью)
проживающий по адресу _____,
паспорт серии _____ номер _____, выдан _____
_____ « ____ » _____ года,
(наименование органа, выдавшего документ)
(дата выдачи документа)
контактный телефон(ы) _____,
в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных
моего ребенка _____

(ФИО полностью) _____ (дата рождения)

Основной целью обработки персональных данных обучающихся является обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определяемых Федеральным законом «Об образовании», а также Целями обработки персональных данных обучающихся являются:

- реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных образовательных программ в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности и законодательством об образовании,
- обеспечение обучения и воспитания детей в соответствии с договором с родителями (законными представителями) обучающихся;
- учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдение порядка и правил приёма в образовательное учреждение граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение образования соответствующего уровня;
- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- учёт реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами в форме самообразования, экстерната, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- учёт обучающихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учёт подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку.

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные*: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний, сотовый); место учебы; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);
- *специальная категория персональных данных*: состояние здоровья (данные

медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Предоставляю работнику МКОУ «Кокрекская СОШ», ответственному за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной _____ и

Дата

действует до конца срока обучения моего ребёнка в МКОУ «Кокрекской СОШ».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКОУ «Кокрекской СОШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору МКОУ «Кокрекской СОШ».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, директор школы обязан немедленно прекратить их обработку.

_____/_____/

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____ серия, № _____, выдан

_____ (кем, когда)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации даю свое согласие на обработку в МКОУ «Кокрекская СОШ, расположенной по адресу 368020, Республика Дагестан, Хасавюртовский район, с. Кокрек, ул. Г.Цадасы, 3, моих персональных данных, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления трудовых отношений, осуществления мною трудовой функции и оплаты моего труда, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

К персональным данным Работника относятся:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
- Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- Сведения о семейном положении работника.
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
- Сведения о заработной плате работника.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о наличии судимостей.
- Сведения о месте работы или учебы членов семьи.
- Содержание трудового договора.
- Содержание приказов по личному составу.
- Содержание оснований к приказам по личному составу.
- Сведения документов, содержащих информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
- Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи, о состоянии здоровья членов семьи, о беременности работницы, о возрасте малолетних детей, о донорстве и т.п.)
- иные необходимые сведения.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования Хасавюртовского района, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также

осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Я проинформирован(а), что МКОУ «Кокрекская СОШ» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует бессрочно. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в собственных интересах.

«_» _____ 20__ г.

(Подпись)

(ФИО лица, давшего с

ПЛАН
мероприятий по защите персональных данных

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
Документальное регламентирование работы с персональными данными			
1.	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Сентябрь 2016 г.	Приказ директора ОУ
2.	Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников ОУ, допущенных к обработке персональных данных	Сентябрь 2016 г.	Приказ директора ОУ
3.	Утверждение формы заявления согласия на обработку персональных данных работника ОУ	Сентябрь 2016 г.	Приказ директора ОУ
4.	Утверждение формы заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных подопечного	Сентябрь 2016 г.	Приказ директора ОУ
5.	Документальное регламентирование работы с ПД	постоянно.	Положения о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)
6.	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	Постоянно	Размещение информации на официальном сайте ОУ

Обеспечение защиты персональных данных			
1.	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД	Постоянно	вление-согласие субъекта на обработку ПД
2.	Ограничение доступа работников к ПД	Постоянно	каз директора
3.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	, изменения в ФЗ
4.	Инвентаризация информационных ресурсов	Сентябрь-октябрь, 2016 г	оводится с целью выявления присутствия и обработки в них ПД
5.	Формирование электронных баз данных по работникам, обучающимся ОУ на сервере	Сентябрь-октябрь, 2016	
6.	Выявление угроз безопасности на административных компьютерах, контроль безопасности ПД	Постоянно	новление операционной системы, антивирусных программ
7.	Ограничение доступа к административным компьютерам	Постоянно	тановление паролей учётных записей
8.	Приведение в соответствии с ФЗ № 152«О персональных данных» оборудования, техники ОУ	2016 -2017 учебный год	йфы, шкафы, архив, сервер