

**РАССМОТРЕНО:**  
на педагогическом Совете  
ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»  
Протокол от 25.11.2021 № 334

**УТВЕРЖДЕНО:**  
директор ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Смирнова  
Приказ от 30.11.2021 № 339

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее - Оператор);

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат», при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных;

1.3. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну);

1.4. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в случае их общедоступности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Перечень помещений, предназначенных для обработки персональных данных и должностей, имеющих доступ к обработке персональных данных, утверждается приказом директора;

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом директора.

1.6. Все работники ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

## 2. Термины и понятия

В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

- **персональные данные (далее - ПДн)** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия,

имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

- **обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная)** - обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлечённых из такой системы, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное, для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) обучающихся Оператора, требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) обучающихся Оператора или иного законного основания;

- **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 граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;

- **предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- **распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному 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;

- **информационная система персональных данных (далее – ИСПДн)** - Информационные системы персональных данных; совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### **3. Субъекты персональных данных**

3.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Оператором:

- 1) Работники;
- 2) Обучающиеся и их родители (законные представители).

### **4. Состав персональных данных**

4.1. Состав ПДн, обрабатываемых Оператором, определён в «Перечне ПДн, обрабатываемых в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат».

4.2. При поступлении на работу работник, предоставляет ПДн о себе в документированной форме, в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

4.3. При приёме обучающихся, их родители (законные представители) предоставляют документы, перечень которых, установлен приказом Оператора в соответствии с законом об образовании РФ;

### **5. Основные условия проведения обработки персональных данных**

5.1. Приказом директора назначается сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, сотрудник ответственный за организацию обработки ПДн, ответственные лица за обработку ПДн и определяется перечень лиц, допущенных к обработке ПДн у Оператора.

5.2. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации перед началом обработки персональных данных осуществляется ряд организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты данных с системах автоматизированной обработки и без использования средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашение информации, содержащей персональные данные.

5.4. Запрещается:

- обрабатывать ПДн в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод ПДн под диктовку.

5.5. Информация о ПДн может содержаться:

- на бумажных носителях;
- в ИСПДн, перечень и состав которых определяется комиссией по классификации ИСПДн Оператора;

5.6. Оператор определяет категории обрабатываемых ПДн, их объем и цели обработки, руководствуясь Конституцией РФ, 152-ФЗ «О персональных данных»;

5.7. Обработка ПДн осуществляется на основании «Согласия на обработку ПДн».

5.8. Оператор на основании «Перечня сведений конфиденциального характера», определяется и утверждается перечень ПДн, не относящихся к государственной тайне и перечень информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) подлежащих защите.

## **6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

6.1. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Оператором персональных данных осуществляется классификация информационных систем персональных данных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» в зависимости от категории обрабатываемых данных и их количества.

6.3. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных на стадиях проектирования и ввода в эксплуатацию объектов информатизации проводятся в соответствии с приказом ФСТЭК Росси от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

6.4. При отсутствии технологической возможности осуществления

неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации принимаются организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке;

6.5. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных;

6.6. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при **отсутствии:**

- утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт классификации ИСПДн, инструкции пользователя, администратора по организации антивирусной защиты, и других нормативных и методических документов;

- настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

- охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных;

6.7. Доступ к информационным носителям персональных данных осуществляется при помощи ввода пароля, в соответствии с положением Оператора о паролях;

6.8. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность;

6.9. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным в соответствии с правилами по обезличиванию персональных данных у Оператора.

6.10. Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся и их родителям(законным представителям) разграничен и регламентирован в соответствии с приказом о доступе сотрудников к персональным данным.

6.11. Уничтожение или обезличивание 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 (удаление, вымарывание).

## **7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

7.1. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

7.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях;

7.3. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных;

7.4. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

7.5. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- хранение персональных данных должно соответствовать требованиям законодательства в части обработки персональных данных и быть подчинено требованиям разработанной инструкции по обращению с персональными данными при их неавтоматизированной обработке;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

7.6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

7.7. Уничтожение или обезличивание 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 (удаление, вымарывание).

## **8. Передача и распространение персональных данных работников**

8.1. При передаче Оператором персональных данных работника, обучающегося или его родителя(законного представителя), Оператор должен получить на это согласие в письменной форме, в соответствии с утверждённой формой;

8.2. Оператор вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, обучающегося или его родителя(законного представителя) без его согласия, если такие сведения нужно передать по



запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом;

8.3. Оператор не вправе предоставлять персональные данные работника, обучающегося или его родителя(законного представителя) третьей стороне без письменного согласия работника, обучающегося или его родителя(законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося или его родителя(законного представителя), а также в случаях, установленных федеральным законом;

8.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, обучающегося или его родителя(законного представителя), Оператор обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации;

8.5. Оператор не вправе распространять персональные данные работников, обучающихся или их родителей(законных представителей) третьим лицам без согласия работника, обучающегося или его родителя(законного представителя) на передачу таких данных;

8.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником, обучающимся или его родителями(законными представителями) для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

8.7. Оператор обязан обеспечить работнику, обучающемуся или его родителю(законному представителю) возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных;

8.8. В случае, если из предоставленного работником, обучающимся или его родителями(законными представителями) согласия на распространение персональных данных не следует, что работник, обучающийся или его родители(законные представители) согласились с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Оператором без права распространения;

8.9. В случае, если из предоставленного работником, обучающимся или его родителями(законными представителями) согласия на передачу персональных данных не следует, что работник, обучающийся или его родители(законные представители) не установил(ли) запреты и условия на обработку персональных данных или не указал(ли) категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, Оператор обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц;

8.10. Согласие работника, обучающегося или его родителя(законного представителя) на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

8.11. В согласии, данном на распространение персональных данных работником, обучающимся или его родителями(законными представителями) возможно установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных Оператору неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Оператора в установлении таковых запретов и условий не допускается.

8.12. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника, обучающегося или его родителя(законного представителя) на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения;

8.13. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником, обучающимся или его родителями(законными представителями) для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес), а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

8.14. Действие согласия на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления Оператора требования, указанного в пункте 8.13 настоящего положения.

8.15. Работник, обучающийся или его родители (законные представители) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда.

## **9. Ответственность должностных лиц**

9.1. Ответственные лица, допущенные к персональным данным, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственным лицам за обработку ПДн ознакомиться под роспись с положениями данного Положения в Листе ознакомления.

Приложение 1  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

Директору  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Республики Крым «Алупкинская санаторная школа-интернат»  
(ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»)

\_\_\_\_\_ ,  
адрес местонахождения: РК, г. Алупка, ул. Им. Олега Кошевого, 2

ОГРН: 1149102175551, ИНН: 9103016930

ОКВЭД: 85.14

от

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_ ,

номер телефона:

+7 ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных,  
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_ , руководствуясь  
статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
заявляю о согласии на **распространение** ГБОУ РК «Алупкинская санаторная  
школа-интернат» персональных данных обучающегося \_\_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_\_ с целью размещения информации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да/нет		
	имя	да/нет		
	отчество	да/нет		
	год рождения	да/нет		
	месяц рождения	да/нет		
	дата рождения	да/нет		
	место рождения	да/нет		
	адрес проживания	да/нет		
	семейное положение	да/нет		
	образование	да/нет		
	профессия	да/нет		
	курсы повышения квалификации	да/нет		

	Проф переподготовка	да/нет		
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да/нет	запрещается	
	сведения о судимости	да/нет	запрещается	
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение лица	да/нет	С целью популяризации	Публикация на сайте, группе в соцсетях
	цветное цифровое изображение в видеоформате	да/нет	С целью популяризации	Публикация на сайте, группе в соцсетях

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными	
<a href="https://livint.ru/">https://livint.ru/</a>	Публикация в новостной ленте, в сведениях об ООО (согласно требований к сайту ООО)	
011@crimeaedu.ru	Передача по запросу органов власти	
<a href="https://vk.com">https://vk.com</a>	Публикация видео-, фото-, выступлений	
<a href="https://youtube.com">https://youtube.com</a>	Публикация видео-, фото-, выступлений	
<a href="https://instagram.com">https://instagram.com</a>	Публикация видео-, фото-, выступлений	
<a href="https://facebook.com">https://facebook.com</a>	Публикация видео-, фото-, выступлений	
<a href="https://ok.ru">https://ok.ru</a>	Публикация видео-, фото-, выступлений	
<a href="https://twitter.com">https://twitter.com</a>	Публикация видео-, фото-, выступлений	
Иной ресурс	Действия	Подпись
Иной ресурс	Действия	Подпись
Иной ресурс	Действия	Подпись
Иной ресурс	Действия	Подпись
Иной ресурс	Действия	Подпись
Иной ресурс	Действия	Подпись

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан в течении 3х дней прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

Директору  
ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

---

**СОГЛАСИЕ  
работника на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на автоматизированную. А так же, без использования средств автоматизации, обработку своих персональных данных общеобразовательному учреждению, расположенному по адресу: РК, г. Алупка, ул. Им. Олега Кошевого, 2, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении общеобразовательного Оператора с **целью:**

начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:  
фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),  
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,  
дата рождения, место рождения,  
гражданство,  
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,  
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке,  
повышении квалификации, стажировке,  
данные документов о подтверждении специальных знаний,  
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,  
знание иностранных языков,  
семейное положение и данные о составе и членах семьи,  
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,

данные документов об инвалидности (при наличии),  
данные медицинского заключения (при необходимости),  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,  
должность, квалификационный уровень,  
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,  
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному  
месту жительства,  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту  
жительства на территории РФ (ИНН),  
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,  
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

## **2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:**

**Разрешаю** производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

## **3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:**

**Разрешаю** обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

## **4. Сроки обработки и хранения персональных данных:**

Обработка персональных данных, прекращается по окончании трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата подписи)

Приложение 3  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

Директору  
ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

---

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –  
обучающегося): \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

документ, удостоверяющий личность ребенка \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
(заполняется для законного представителя -  
реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

даю свое согласие ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»,  
(далее – Оператор) зарегистрированному по адресу: **РК, г. Алупка, ул. Им. Олега Кошевого, 2**, на автоматизированную, а также, без использования средств автоматизации, обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

– **своих**: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, семейное положение, состав семьи, образование, специальность (профессия), место работы, сведения о трудовом стаже, сведения о наличии судимости, сведения о пребывании за границей, социальное положение (статус), социальные льготы, сведения о состоянии здоровья, заболеваниях (если данное не противоречит законодательству РФ);

– **обучающегося**: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, видео, адреса регистрации и фактического проживания, социальные льготы, реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), решения судебных и исполнительных органов власти; данные о социальном положении, родителях или



законных представителя; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения), врачебные заключения, данные об инвалидности, заболеваниях (медицинская карта), данные заключений специалистов школьного ПМП консилиума, данные карты ИПР, случаях обращения за медицинской помощью; место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях.

**Цели обработки персональных данных:**

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об обучающемся в информационную систему АИС «Электронный журнал ЭлЖур» для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой межведомственной федеральной системы ГИС «Контингент»;

– внесение сведений об Учащемся в информационные системы «Единая государственная информационная система социального обеспечения», «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам Республики Крым», «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– медико-профилактические, для установления (подтверждения) медицинского диагноза и оказания медицинских услуг, при условии, что их обработкой занимается лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанным сохранять врачебную тайну.

– оказание социальной помощи обучающимся, в таковой нуждающимся; защита законных прав несовершеннолетних в соответствующих организациях, представление интересов воспитанник в органах судебной и исполнительной власти.

– проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения; определение образовательного маршрута; сбор статистики ПМПК;

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения обучающегося, а также в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**Разрешаю** предоставление моих персональных данных и персональных данных обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки ПДн.

Мне **разъяснены** мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Оператора, и обязанность проинформировать Оператора в случае изменения моих персональных данных и персональных данных обучающегося.

В случае **отзыва** согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора полномочий и обязанностей.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного)  
исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование структурного подразделения )

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

**Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:**

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г

Приложение 5  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

Директору  
ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
(ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ)**

Я,			
( ФИО полностью)			
проживающий по адресу:			
паспорт	выдан (кем	и когда)	

настоящим, во исполнение требований Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 2 указанного федерального закона отзываю у оператора ПДн ГБОУ КР «Алупкинская санаторная школа-интернат» ранее данное мной согласие на обработку персональных данных. В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или законом. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

Подпись:

**ФОРМА**  
**УВЕДОМЛЕНИЯ СУБЪЕКТА О НАЧАЛЕ ОБРАБОТКИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ**  
**ДАННЫХ, ПОЛУЧЕННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ.**

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_ ,  
адрес субъекта персональных данных)

ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат», расположенному по адресу: РК, г. Алупка, ул. Им. Олега Кошевого, 2, уведомляет Вас о начале обработки Ваших персональных данных с целью \_\_\_\_\_ (цель обработки персональных данных)

На основании положений \_\_\_\_\_  
Персональные данные, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
получены от \_\_\_\_\_. К  
Вашим персональным данным имеют доступ следующие категории сотрудников \_\_\_\_\_.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Вы имеете право:  
– на получение сведений в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее - Оператор), как операторе персональных данных, месте его нахождения, о наличии оператора Ваших персональных данных;

– на ознакомление с Вашими персональными данными, если это не влечет за собой нарушения конституционных права и свободы других лиц;

– требовать от оператора уточнения Ваших персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите Ваших прав;

– получать при обращении информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных, в том числе содержащую:

1. подтверждение факта обработки, а также цель такой обработки;

2. способы обработки, применяемые оператором;

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

4. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

5. сроки обработки Ваших персональных данных, в том числе сроки их хранения.

– в случаях возникновения оснований считать, что оператор осуществляет обработку Ваших персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает Ваши права и свободы, обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

– на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

**ФОРМА**  
**РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ**  
**ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В ГБОУ РК**  
**«АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

**Разъяснения**  
**Юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, субъектом**  
**в связи с поступлением на работу или выполнением работы**

Мне, \_\_\_\_\_  
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные ГБОУ  
РК «Алупкинская санаторная школа-интернат».

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат», обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

**Разъяснения**  
**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные,**  
**субъектом в связи с оказанием услуг**

Мне, \_\_\_\_\_  
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные ГБОУ  
РК «Алупкинская санаторная школа-интернат».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации субъект персональных данных обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения договора сведений, договор не может быть заключен.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение 8  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
РАБОТНИКА, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО  
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВЫХ  
ОТНОШЕНИЙ**

Я, \_\_\_\_\_?

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь работником ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат», обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной рабочих отношений (трудового договора).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(Фамилия, \_\_\_\_\_ инициалы)

Приложение 9  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

# **ИНСТРУКЦИЯ**

**администратора информационной системы персональных  
данных в ГБОУ РК «АЛУПКИНСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА  
ИНТЕРНАТ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Данная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 2 июля 2021 г.) "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 2 июля 2021 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 30.12.2020 №519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 №18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения", трудовым кодексом РФ.

1.2. Администратор ИСПДн (далее – Администратор) назначается приказом Директора учреждения.

1.2. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Политикой информационной безопасности ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат», руководящими и нормативными документами ФСТЭК России.

1.3. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты, при обработке персональных данных.

1.4. Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за организацию обеспечения защиты персональных данных.

## **2. Должностные обязанности**

Администратор обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Обеспечивать контроль за установкой, настройкой и своевременное обновление элементов ИСПДн:

- а) программного обеспечения АРМ и серверов (операционные системы, прикладное и специальное ПО);
- б) аппаратных средств;
- с) аппаратных и программных средств защиты.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.



- 2.5. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты в рамках возложенных на него функций.
- 2.6. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 2.7. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.
- 2.8. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля Оператором ИСПДн.
- 2.9. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.
- 2.10. Информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
- 2.11. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
- 2.12. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт. Техническое обслуживание и ремонт средств вычислительной техники, предназначенных для обработки персональных данных, проводятся организациями, имеющими соответствующие лицензии либо договоренности с Оператором. При проведении технического обслуживания и ремонта запрещается передавать ремонтным организациям узлы и блоки с элементами накопления и хранения информации. Вышедшие из строя элементы и блоки средств вычислительной техники заменяются на элементы и блоки, прошедшие специальные исследования и специальную проверку.
- 2.13. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.
- 2.14. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.
- 2.15. Не допускать к работе на рабочих станциях и серверах структурного подразделения посторонних лиц;
- 2.16. Осуществлять контроль монтажа оборудования структурного подразделения специалистами сторонних организаций;

2.17. Участвовать в приемке для нужд структурного подразделения новых программных средств;

2.18. Обобщать результаты своей деятельности и готовить предложения по ее совершенствованию;

2.19. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в паспорт АС, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **Ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат»**

#### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данная инструкция разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 2 июля 2021 г.) "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 2 июля 2021 г.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», приказа Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения", трудовым кодексом РФ.

Данная Инструкция определяет основные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» (далее – Оператор).

Ответственный за организацию обработки персональных данных является штатным сотрудником Оператора и назначается приказом директора.

Решение вопросов организации защиты персональных данных Оператора входит в прямые служебные обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обладает правами доступа к любым носителям персональных данных Оператора.

#### **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Автоматизированное рабочее место (АРМ) – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, multifunctional устройства, сканеры и т.д.

Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима

для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Доступ к информации – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

Защита информации — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Несанкционированный доступ (НСД) – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

Носитель информации - любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Средство защиты информации (СЗИ) – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

Угрозы безопасности персональных данных (УБПДн) - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может

стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных (ст. 19 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Уничтожение 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

Знать перечень и условия обработки персональных данных Оператора.

Знать и предоставлять на утверждение заведующему изменения к списку лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

Участвовать в определении полномочий пользователей ИСПДн (оформлении разрешительной системы доступа), минимально необходимых им для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Осуществлять учёт документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры их уничтожения.

Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.

Реагировать на попытки несанкционированного доступа к информации в установленном настоящей Инструкции порядке.

Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.

Контролировать оперативное внесение изменений в конфигурацию технических средств ИСПДн, требовать отражения соответствующих изменений в «Техническом паспорте информационной системы персональных данных».

По указанию руководства своевременно и точно отражать изменения в локальных нормативно-правовых актах по управлению средствами защиты информации в ИСПДн и правилам обработки персональных данных.

Проводить занятия и инструктажи с сотрудниками и руководителями структурных подразделений о порядке работы с персональными данными и изучение руководящих документов в области обеспечения безопасности персональных данных.

Проводить разбирательства и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с документами, содержащими персональные данные, или по

другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

Контролировать соблюдение сотрудниками локальных документов, регламентирующих порядок работы с программными, техническими средствами ИСПДн и персональными данными.

Вносить свои предложения по совершенствованию мер защиты персональных данных в ИСПДн, разработке и принятии мер по предотвращению возможных опасных последствий нарушений, приводящих к снижению уровня защищённости персональных данных.

Организовать учет обращений субъектов персональных данных, контролировать заполнение «Журнала учета обращений субъектов персональных данных».

Представлять интересы Оператора при проверках надзорных органов в сфере обработки персональных данных.

Знать законодательство РФ о персональных данных, следить за его изменениями.

Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

## **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПОПЫТОК НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА**

К попыткам несанкционированного доступа относятся:

сеансы работы с персональными данными незарегистрированных пользователей, или пользователей, нарушивших установленную периодичность доступа, или срок действия полномочий которых истёк, или превышающих свои полномочия по доступу к данным;

действия третьего лица, пытающегося получить доступ (или уже получившего доступ) к ИСПДн, при использовании учётной записи администратора или другого пользователя ИСПДн, методом подбора пароля, использования пароля, разглашённого владельцем учётной записи или любым другим методом.

При выявлении факта несанкционированного доступа ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

прекратить несанкционированный доступ к персональным данным;

доложить Директору Оператора служебной запиской о факте несанкционированного доступа, его результате (успешный, неуспешный) и предпринятых действиях;

известить администратора безопасности ИСПДн о факте несанкционированного доступа.

## **ПРАВА**

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

Требовать от сотрудников выполнения локальных нормативно-правовых актов в части работы с персональными данными.

Блокировать доступ к персональным данным любых пользователей, если это необходимо для предотвращения нарушения режима защиты персональных данных.

Проводить **служебные расследования** и опрашивать пользователей по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, нарушения правил работы с техническими и программными средствами ИСПДн, в том числе со средствами защиты информации, или по другим нарушениям, которые могут привести к снижению уровня защищённости персональных данных.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности персональных данных и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

Ответственный за организацию обработки персональных данных при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 11  
к положению о порядке  
обработки персональных данных  
в ГБОУ РК «Алупкинская  
санаторная школа-интернат»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении передачи (распространения неограниченному кругу лиц) своих  
персональных данных**

Я,			
( ФИО полностью)			
проживающий по адресу:			
Тел.	Электронная почта:		

настоящим, во исполнение требований Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных», на основании ст. 10.1 п. 12, п. 14 указанного федерального закона отзываю у оператора ПДн ГБОУ РК «Алупкинская санаторная школа-интернат» ранее данное мной согласие на передачу (распространения неограниченному кругу лиц) моих персональных данных в следующем составе:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)
общие персональные данные	фамилия	да/нет
	имя	да/нет
	отчество	да/нет
	год рождения	да/нет
	месяц рождения	да/нет
	дата рождения	да/нет
	место рождения	да/нет
	адрес проживания	да/нет
	семейное положение	да/нет
	образование	да/нет
	профессия	да/нет
	курсы повышения квалификации	да/нет
Проф переподготовка	да/нет	
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	да/нет
	сведения о судимости	да/нет
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое изображение	да/нет



	лица	
	цветное цифровое изображение в видеоформате	да/нет
Дополнительные данные		

В случае, если согласие на передачу данных давалось мной неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные мной согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 10 п. 14 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в случае отзыва субъектом согласие на передачу (распространения неограниченному кругу лиц) своих персональных данных, оператор обязан прекратить распространение персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трёх дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором или законом.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

Дата: \_\_. \_\_. \_\_\_\_.

Подпись:







