

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ “ШКОЛА № 3 ИМЕНИ АЛЕКСЕЯ  
НИКОЛАЕВИЧА КРИСАНОВА” ГОРОДА АЛУШТЫ**

---

**Приказ**

**30.12.2022**

**№399**

**О допуске сотрудников к обработке персональных данных**

В соответствии с пунктом 13 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 №687, подпунктом «в» пункта 13 Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 №1119, в целях соблюдения требований безопасности при обработке персональных данных в информационных системах МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты, **приказываю:**

1. Утвердить следующий список должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных в МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты:

<b>Должность</b>	<b>Ф. И. О.</b>	<b>Группа обрабатываемых данных</b>
Директор	Калиброва Л.В.	Все персональные данные
Заместители директора	Новикова А.А. Варнавская Н.С. Будченко А.П.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей)
Социальный педагог	Бабич И.В. Глушкова О.В	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей)
Педагог-психолог	Иванникова И.М.	Персональные данные педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей)

Классные руководители 1 – 11 классов		Персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей)
Заместитель директора по АХД	Кравченко И.А.	Персональные данные работников
Техник	Пятков К.В.	Все персональные данные

2. Автоматизированные рабочие места, обрабатывающие персональные данные разместить в МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты по адресу: 298517 Республика Крым, г.Алушта, ул.Ялтинская, 19а.
3. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2023 Положение «О порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты» (приложение 1).
4. Утвердить перечень информации МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты, которая содержит персональные данные и которую обрабатывают лица, установленные в пункте 1 настоящего приказа (приложение 2).
5. Исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, в которых установлены средства защиты информации, посторонних лиц.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Калиброва Л.В.

С приказом ознакомлены:

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты**

1. Порядок доступа работников в помещения, в которых ведёт обработку персональных данных МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова» г.Алушты (далее - Оператор), устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», 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 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Порядок доступа в помещения распространяется на всех работников Оператора.
3. В помещениях, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и несанкционированного доступа к персональным данным.
4. В контролируемые помещения допускаются только работники, уполномоченные на обработку персональных данных в соответствии с «Приказом о допуске к обработке персональных данных». Иные лица допускаются только в присутствии допущенных работников Оператора.
5. Входные двери помещений оборудуются замками, гарантирующими надёжное закрытие в нерабочее время и при выходе из помещения в рабочее время. В случае утери ключей, замок заменяется.
6. Уборка в помещениях, где хранятся и обрабатываются персональные данные, производится только в присутствии допущенного работника.
7. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, составляется акт и о случившемся немедленно ставится в известность ответственный за обработку персональных данных.
8. Контроль за соблюдением порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Перечень информации МОУ «Школа №3 им.А.Н.Крисанова»  
г.Алушты, которая содержит персональные данные**

1. Цель обработки: организация образовательной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам			
Категории данных	Персональные данные		Специальные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография, видео); паспортные данные; адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; контактные данные; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); сведения об успеваемости обучающегося и другие сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы; сведения о составе семьи; сведения о родителях и законных представителях; иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров, исполнения норм законодательства в сфере образования</p>		Сведения о состоянии здоровья
Категории субъектов	Обучающиеся, их родители (законные представители)		
2. Цель обработки: выполнения функций и полномочий работодателя в трудовых отношениях, в том числе обязанностей по охране труда			
Категории данных	Персональные данные	Специальные персональные данные	Биометрические персональные данные

Перечень данных	фамилия, имя, отчество; пол; гражданство; дата и место рождения; изображение (фотография);	Сведения о состоянии здоровья	Изображение на фото и видеозаписи, полученных с камер наблюдения
-----------------	--	-------------------------------	--

	<p>паспортные данные работника; ИНН; копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские</p>		
--	--	--	--

	<p>заклучения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); трудовой договор; заключение по данным психологического исследования (если такое имеется); копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях; личная карточка по форме Т-2; заявления, объяснительные и служебные записки работника; документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности)</p>		
--	--	--	--

Категории субъектов	Работники, кандидаты на работу (соискатели)
3. Цель обработки: реализация гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является Школа	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; паспортные данные;</p> <p>адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные;</p> <p>индивидуальный номер налогоплательщика;</p> <p>номер расчетного счета; номер банковской карты;</p> <p>иные персональные данные, предоставляемые физическими лицами, необходимые для заключения и исполнения договоров</p>
Категории субъектов	Контрагенты, партнеры, стороны договора
4. Цель обработки: обеспечение безопасности	
Категории данных	Персональные данные
Перечень данных	<p>фамилия, имя, отчество; паспортные данные;</p> <p>адрес регистрации и (или) фактического проживания; контактные данные</p>
Категории субъектов	Посетители Школы