

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИРИКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

Российская Федерация, 462647, Оренбургская область, Гайский район,  
п. Ириклинский, ул. Советская, 25 а,  
8 (35362) 66-0-67

**ПРИКАЗ**

От 27.11.2023 г.

№ 248

**Об обработке персональных данных  
в МБОУ «Ириклинская СОШ»**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта б пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, и в целях организации работы с персональными данными в МБОУ «Ириклинская СОШ»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ» (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ «Ириклинская СОШ» (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ» (приложение № 4);

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «Ириклинская СОШ» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 5);

1.6. Перечень должностей государственных гражданских служащих/работников МБОУ «Ириклинская СОШ», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей государственной гражданской службы/работников МБОУ «Ириклинская СОШ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

1.8. Типовое обязательство государственного гражданского служащего/работника МБОУ «Ириклинская СОШ», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта/трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8);

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих/работников МБОУ «Ириклинская СОШ», иных субъектов персональных данных (приложение N 9);

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);

1.11. Порядок доступа государственных гражданских служащих/работников МБОУ «Ириклинская СОШ» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №11).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собою.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



О.В. Важенина

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ИРИКЛИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГАЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (далее - МБОУ «Ириклинская СОШ») устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ «Ириклинская СОШ».

2. Настоящие Правила определяют политику МБОУ «Ириклинская СОШ» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Обработка персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

4. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в МБОУ «Ириклинская СОШ» используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

3) ознакомление государственных гражданских служащих и работников МБОУ «Ириклинская СОШ», непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации

Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

4) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

7) обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

8) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

9) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

III. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

5. В МБОУ «Ириклинская СОШ» персональные данные обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных на МБОУ «Ириклинская СОШ» полномочий, в том числе, но не исключительно в целях обеспечения кадровой работы, а также содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими и работниками МБОУ «Ириклинская СОШ» должностных/служебных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих и работников МБОУ «Ириклинская СОШ», подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в МБОУ «Ириклинская СОШ» обрабатываются следующие категории персональных данных:

1) фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));

- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, научной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- 5) сведения об ученой степени;
- 6) информация о владении иностранными языками;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 8) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 9) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 10) идентификационный номер налогоплательщика;
- 11) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 12) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, род занятий, адрес регистрации);
- 14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
- 15) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 16) семейное положение, состав семьи;
- 17) сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о военной службе;
- 18) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 19) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
- 20) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

21) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

22) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

23) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе в отношении круга родственников, установленных законодательством Российской Федерации);

24) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

25) номер банковской карты (номера банковских карт);

26) сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

27) сведения о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц;

28) сведения о социальном положении;

29) сведения о льготной категории;

30) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению,

подтвержденного заключением медицинского учреждения;

31) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

32) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

33) личная фотография;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам.

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами.

7. В МБОУ «Ириклинская СОШ» для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных, перечисленное в подпунктах 1 - 24 пункта 6 настоящих Правил, и соответствующие категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБОУ «Ириклинская СОШ», указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящих Правил.

8. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБОУ «Ириклинская СОШ»:

1) государственные гражданские служащие МБОУ «Ириклинская СОШ» и члены их семей и работники МБОУ «Ириклинская СОШ»;

2) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в МБОУ «Ириклинская СОШ», а также члены их семей;

3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных МБОУ «Ириклинская СОШ» организаций и организаций, в отношении которых МБОУ «Ириклинская СОШ» осуществляет полномочия учредителя (акционера), а также члены из семей;

4) граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) пользователи официального сайта МБОУ «Ириклинская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в МБОУ «Ириклинская СОШ».

#### IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

9. Сроки обработки и хранения персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ» определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими гражданской службы или периода их работы.

Обработка персональных данных категории субъектов, указанной в подпункте 2 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

10. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 8 настоящих Правил, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее - Перечень архивных документов).

Персональные данные категории субъектов, указанной в подпункте 4 пункта 8 настоящих Правил, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

11. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

12. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений МБОУ «Ириклинская СОШ».

13. Структурным подразделением МБОУ «Ириклинская СОШ», ответственным за документационное обеспечение, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии МБОУ «Ириклинская СОШ», состав которой утверждается приказом МБОУ «Ириклинская СОШ».

По итогам заседания экспертной комиссии МБОУ «Ириклинская СОШ» составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается



председателем и членами экспертной комиссии МБОУ «Ириклинская СОШ» и утверждается руководителем МБОУ «Ириклинская СОШ».

14. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

Уничтожение 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).

ПРАВИЛА  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ИРИКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (далее МБОУ «Ириклинская СОШ», субъекты персональных данных соответственно), и указанные в пункте 8 Правил обработки персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ», имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ»;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в МБОУ «Ириклинская СОШ» способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения МБОУ «Ириклинская СОШ», сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих/работниках МБОУ «Ириклинская СОШ»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБОУ «Ириклинская СОШ» или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МБОУ «Ириклинская СОШ»;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБОУ «Ириклинская СОШ», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъект персональных данных вправе требовать от МБОУ «Ириклинская СОШ» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных МБОУ «Ириклинская СОШ» в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом МБОУ «Ириклинская СОШ», осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с МБОУ «Ириклинская СОШ» (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в МБОУ «Ириклинская СОШ» и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ», подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБОУ «Ириклинская СОШ» или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МБОУ «Ириклинская СОШ» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. МБОУ «Ириклинская СОШ» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ  
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ  
ЗАКОНОМ "О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В  
СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И  
ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (далее - МБОУ «Ириклинская СОШ»).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МБОУ «Ириклинская СОШ» организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону о персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МБОУ «Ириклинская СОШ» (далее - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).

3. Проверки проводятся Комиссией МБОУ «Ириклинская СОШ» по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия), образованной приказом МБОУ «Ириклинская СОШ».

4. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий/работник МБОУ «Ириклинская СОШ», прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Плановые проверки проводятся в МБОУ «Ириклинская СОШ» на основании ежегодного плана, который разрабатывается и утверждается Комиссией.

В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать один месяц.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в МБОУ «Ириклинская СОШ» письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.

7. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

8. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю.

ПРАВИЛА  
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ  
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ИРИКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (далее - МБОУ «Ириклинская СОШ»).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является МБОУ «Ириклинская СОШ», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные 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», а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, определенные приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников МБОУ «Ириклинская СОШ» в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

7. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать отдельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.



ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ИРИКЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ  
СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С  
ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
12. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

13. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в МБОУ «Ириклинская СОШ» либо до назначения руководителем подведомственной МБОУ «Ириклинская СОШ» организации.

14. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены.

15. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность).

16. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

19. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

20. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащиеся в нем сведения.

21. Идентификационный номер налогоплательщика.

22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

23. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

25. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

26. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного) или сведения о других способах связи.

27. Сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего

поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878).

28. Сведения, содержащиеся в справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н (зарегистрирован Минюстом России 11 октября 2011 г. № 22016).

29. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

30. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

31. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

32. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений МБОУ «Ириклинская СОШ», размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.

33. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

Приложение № 6 к приказу  
МБОУ «Ириклинская СОШ»  
от 27.11.2023 г. №248

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ/РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИРИКЛИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГАЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ  
ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ  
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 1) ДИРЕКТОР
- 2) ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
- 3) СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Приложение № 7 к приказу  
МБОУ «Ириклинская СОШ»  
от 27.11.2023 г. №248

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ  
СЛУЖБЫ/РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИРИКЛИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГАЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ  
КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К  
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- 1) ДИРЕКТОР
- 2) ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
- 3) СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Типовое обязательство государственного гражданского служащего/работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта/трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта/трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения из МБОУ «Ириклинская СОШ».

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.

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за разглашение или утрату персональных данных.

(дата)

(подпись)

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных государственных гражданских служащих  
<sup>1</sup> муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского  
округа Оренбургской области, иных субъектов персональных данных

г. Оренбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ная)

по

адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт: серия

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области, зарегистрированного по адресу: Оренбургская область, Гайский район, п. Ириклинский, ул. Советская, 25 а, (далее – МБОУ «Ириклинская СОШ»), на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения));
- 2) дата и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
- 4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
- 5) сведения об ученой степени;
- 6) информация о владении иностранными языками, уровень владения;
- 7) спортивное звание, спортивный разряд;
- 8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 9) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

<sup>1</sup> Для сотрудников, не являющихся государственными гражданскими служащими, перечень ПД является избыточным

10) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

11) идентификационный номер налогоплательщика;

12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

14) отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

15) семейное положение, состав семьи;

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность);

17) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

18) сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

19) государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

20) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы; д

21) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

22) наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению/ работе с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

25) личная фотография;

26) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

29) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

30) номер банковской карты (номера банковских карт);



31) справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

32) сведения о социальном положении;

33) сведения о льготной категории;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам.

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим согласием.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу/заключением трудового договора, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на МБОУ «Ириклинская СОШ».

В целях информационного обеспечения деятельности МБОУ «Ириклинская СОШ» персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер рабочего телефона (факс), адреса служебной электронной почты, фотографии, сведений о доходах согласен сделать общедоступными, в том числе для публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Оператора и на портале Правительства Оренбургской области.

Также предоставляю согласие на передачу МБОУ «Ириклинская СОШ» персональных данных в целях получения мною заработной платы и иных причитающихся мне выплат в один из следующих банков по моему выбору: Отделение Оренбург Банка России, [а также в ГБУЗ «Городская больница» г. Гая в целях получения медицинского обслуживания]<sup>2</sup>.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы/трудоустройства в МБОУ «Ириклинская СОШ»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных МБОУ «Ириклинская СОШ» 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. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения из МБОУ «Ириклинская СОШ» персональные данные хранятся в МБОУ «Ириклинская СОШ» в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

---

<sup>2</sup> Актуально для организаций, сотрудники которых находятся на централизованном мед.обслуживании

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на МБОУ «Ириклинская СОШ» полномочий.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)(подпись)

\_\_\_\_\_

Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

г. Оренбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мне,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (далее - МБОУ «Ириклинская СОШ»).

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам МБОУ «Ириклинская СОШ» в связи с поступлением на государственную гражданскую службу/трудоустройством в МБОУ «Ириклинская СОШ», ее прохождением и увольнением из МБОУ «Ириклинская СОШ». Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта/трудового договора сведений служебный контракт/трудовой договор не может быть заключен.

(дата)(подпись)

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ/РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ИРИКЛИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» ГАЙСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В  
КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий порядок определяет правила доступа государственных гражданских служащих/работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ириклинская средняя общеобразовательная школа» Гайского городского округа Оренбургской области (далее соответственно - гражданские служащие, МБОУ «Ириклинская СОШ») в помещения МБОУ «Ириклинская СОШ», где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения МБОУ «Ириклинская СОШ», где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют гражданские служащие МБОУ «Ириклинская СОШ», должности которых включены в Перечень должностей государственной гражданской службы/работников МБОУ «Ириклинская СОШ», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе: запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе за пределы зоны, контролируемой СКУД, в рабочее время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, замещающих должности согласно Перечню.

4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся гражданскими служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии гражданского служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителя подразделения МБОУ «Ириклинская СОШ», занимающего помещение в котором ведется обработка персональных данных.