

Утверждаю:  
Директор МБОУ Гимназия №46 г. Кирова  
Е.А. Сухотина  
Приказ от 24.05.2022 года № 136-од



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по обработке персональных данных**  
**в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова**

Киров, 2022 г.

## Содержание

### Оглавление

1.	Общие положения .....	3
1.1.	Назначение .....	3
1.2.	Цель разработки Положения .....	3
1.3.	Область применения.....	3
1.4.	Аудитория.....	3
1.5.	Нормативно-правовые основания .....	3
1.6.	Срок действия и порядок внесения изменений.....	4
1.7.	Используемые сокращения .....	4
2.	Условия обработки персональных данных .....	4
2.1.	Основные сведения.....	4
2.2.	Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными.....	4
2.3.	Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников .....	4
2.4.	Обратная связь при обработке персональных данных.....	5
2.5.	Порядок сбора персональных данных .....	5
2.7.	Отказ субъекта предоставить персональные данные .....	6
2.8.	Передача и/или поручение обработки персональных данных .....	6
2.9.	Обработка персональных данных .....	7
2.10.	Доступ к персональным данным .....	7
2.11.	Инструктажи и информирование .....	8
2.12.	Сроки обработки персональных данных .....	9
2.13.	Уничтожение персональных данных .....	10
3.	Права и обязанности субъекта персональных данных .....	10
3.1.	Права субъекта персональных данных .....	10
3.2.	Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя.....	11
3.3.	Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных .....	11
	Приложение №1 .....	13
	Приложение № 2 .....	14
	Приложение № 3 .....	15
	Приложение № 4 .....	16
	Приложение № 5 .....	18
	Приложение № 6 .....	19
	Приложение № 8 .....	23
	Приложение № 9 .....	24

## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение

Настоящее Положение содержит процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений по обработке и защите персональных данных в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова (далее – Организация).

### 1.2. Цель разработки Положения

Целью настоящего Положения является:

- обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- обеспечение соответствия условий и порядка обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством РФ;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

### 1.3. Область применения

Положение применяется:

- к процессам Организации, в которых ведется обработка персональных данных;

### 1.4. Аудитория

Положение предназначено для следующих сотрудников Организации и лиц:

- сотрудники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;
- третьи лица, которым Организацией поручено обрабатывать персональные данные.

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

Сотрудники должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

### 1.5. Нормативно-правовые основания

Положение разработано в целях реализации следующих нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;
- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» от 24.02.2021 № 18;

- Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 № 21;
- Политика в отношении обработки персональных данных МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

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

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до утверждения в новой редакции или принятия документа, его заменяющего.

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

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

#### 1.7. Используемые сокращения

ПДн – персональные данные.

### 2. Условия обработки персональных данных

#### 2.1. Основные сведения

– Перечень субъектов персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, принципы, цели и основания для обработки персональных данных приведены в Политике в отношении обработки персональных данных МБОУ Гимназия №46 г. Кирова. (далее - Политика).

В Политике также отражены права субъектов персональных данных и сведения о порядке направления обращений и обратной связи.

Положение использует понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В положении детализируются отдельные процедуры и условия обработки персональных данных, а также определяются обязанности сотрудников Организации в сфере персональных данных.

В отдельных вопросах Положение ссылается на внешние документы.

#### 2.2. Основные обязанности сотрудников, работающих с персональными данными

Каждый сотрудник, получивший доступ к персональным данным, обязан:

- отличать персональные данные, в том числе обезличенные, и уважать права и интересы их обладателя (субъекта персональных данных);
- знать цели обработки персональных данных и уметь обосновать необходимость каждой категории персональных данных;
- иметь основания для сбора, обработки и передачи персональных данных и отличать ситуации, в которых основания отсутствуют;
- защищать персональные данные (принимать установленные меры безопасности).

#### 2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства сотрудников

2.3.1. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и сохраняют это свойство всё время за исключением ситуаций, в которых субъект дал согласие на их распространение.

2.3.2. Сотрудники, получившие доступ к персональным данным, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных оснований.

2.3.3. При приеме на работу сотрудников, в обязанности которых входит обработка персональных данных следует оформлять Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 2 к Положению).

2.4. Обратная связь при обработке персональных данных

2.4.1. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена обязанностями сотрудника, то он обязан обратиться к своему непосредственному руководителю для принятия решения о продолжения обработки.

2.4.2. Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена целями обработки, установленными Организацией, то сотрудник или его руководитель обязан обратиться к сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных для принятия решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных ситуаций.

2.5. Порядок сбора персональных данных

2.5.1. Персональные данные могут быть получены организацией путем:

- предоставления Субъектом оригиналов необходимых документов, изготовления их копий;
- внесения сведений в учетные формы документов или информационных систем;
- назначения субъекту (идентификаторы, табельные номера, логины, адреса электронной почты и др.);
- определения (вычисления) в процессе обеспечения гражданско-правовых, трудовых или иных правовых отношений с ним;
- анализа массивов информации (больших данных, при наличии возможности);
- определения сведений о субъекте при наблюдении за ним (видеонаблюдение, запись переговоров и др.);
- из общедоступных (публичных) источников информации;
- от третьих лиц.

2.5.2. Организация может получать и обрабатывать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем заранее установленным целям и при наличии правовых оснований.

2.5.3. Перед началом сбора персональных данных должна быть обеспечена возможность ознакомления Субъекта с целями, источниками и способами сбора персональных данных, а также условиями их обработки (Политикой, согласием).

2.5.4. При необходимости получить персональные данные субъекта от третьей стороны сотрудник должен уведомить об этом субъекта до даты запроса, сообщив ему о целях, объеме, предполагаемых источниках и способах получения данных.

2.5.5. При получении персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, необходимо получить от Субъекта согласие на их обработку, либо удостовериться, что согласие на распространение персональных данных, ранее данное Субъектом, разрешает Организации обрабатывать его персональных данных в определенных целях.

2.5.6. Не зависимо от способа получения персональных данных:

- личность субъекта персональных данных должна быть подтверждена сотрудниками Оператора в достаточной для конкретных правовых отношений степени;
- правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.
- должна быть проверена их достоверность.

2.5.7. При поступлении информации о субъекте от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), сотрудник обязан:

- при необходимости установления контакта с субъектом и продолжения работы с ним
- пригласить его на территорию предприятия и в последствии при контакте выполнить его идентификацию;
- в отсутствие необходимости продолжения контакта с субъектом – не реагировать и удалить сообщение.

2.5.8. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Организация обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации

2.6. Согласие на обработку персональных данных и его отзыв

2.6.1. Согласие субъекта на обработку его персональных данных необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать персональные данные необходимо для его деятельности (целей), но не предусмотрена законодательством РФ, договором с Субъектом или другими условиями подпунктов 2-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Согласие субъектов персональных данных на обработку предоставленных ими документов и сведений для заключения договора гражданско-правового характера либо трудового договора не требуется, если такие данные обрабатываются не более 30 дней и исключительно для целей выполнения внутренних процедур Оператора для заключения договора.

2.6.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных в письменной форме и согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося в письменной форме оформляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по формам, приведенным в Приложениях 3 и 4 к Положению.

2.6.4. Согласие субъекта персональных данных на распространение (публикацию) персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложениях 5,6 к Положению.

2.6.5. Субъект вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Оператор может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия. При отзыве согласия на распространение персональных данных Организация должна прекратить их распространение.

2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные

2.7.1. Если субъект отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, сотрудник, ответственный за сбор сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

2.7.2. Типовая форма разъяснения в письменной форме представлена в Приложении 1 к Положению.

2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных

2.8.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных осуществляется третьим лицам исключительно на основании договоров, заключенных между Организацией и субъектами персональных данных или согласия субъекта персональных данных.

2.8.2. Договоры с третьими лицами, включающие условия передачи персональных данных и/или поручения обработки персональных данных должны содержать условия о соблюдении получающей стороной конфиденциальности персональных данных и об обеспечении их безопасности. Такие договоры должны содержать цели, способы обработки персональных данных

и содержать требования по обеспечению их безопасности в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8.3. Все договоры, в рамках которых предполагается передача и/или поручение обработки персональных данных, должны согласовываться сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

## 2.9. Обработка персональных данных

2.9.1. Порядок обработки персональных данных определяется:

- внутренними организационно-распорядительными документами Организации;
- должностными инструкциями и обязанностями сотрудников;
- документацией на используемые информационные системы и сервисы;
- регламентами рабочих процессов.
- Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

2.9.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только с использованием предназначенных для этого информационных систем персональных данных, предоставленных сотрудникам персональных компьютеров.

- Перечень информационных систем персональных данных, используемых в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова, в которых сотрудниками разрешается обрабатывать персональные данные, а также категории персональных данных, разрешенных к обработке в них, а также уровни защищенности персональных данных, которые требуется обеспечить, утверждается приказом руководителя Организации.

2.9.3. Требования к обеспечению сотрудниками Организации безопасности персональных данных при автоматизированной обработке определяются Инструкцией пользователя по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.

## 2.10. Доступ к персональным данным

2.10.1. Доступ к персональным данным ограничивается организационно-техническими мерами.

2.10.2. Допуск сотрудника к обработке персональных данных производится путем:

- утверждения перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных, издания приказов;
- возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, регламентом процесса иных внутренних документов);
- допуска в помещения (утверждением перечней должностей сотрудников допущенных в помещения);
- допуска к обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
- допуска к ресурсам информационных систем персональных данных;
- допуска к работе со средствами криптографической защиты;
- допуска к обязанностям по обезличиванию/анонимизации персональных данных (при необходимости и наличии правовой возможности).

2.10.3. К обработке персональных данных в Организации допускаются работники, должности которых указаны в документе «Перечень должностей сотрудников МБОУ Гимназия №46 г. Кирова, допущенных к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации» (далее – Перечень, форма определена в Приложении 7 к Положению).

2.10.4. Предоставление допуска к обработке персональных данных сотрудникам, должности которых не включены в Перечень, запрещено.

2.10.5. Допуск к обработке персональных данных предоставляется сотруднику Организации исключительно после выполнения следующих мероприятий:

- подписания сотрудником Обязательства сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных (Приложение 2 к Положению);
- ознакомления сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных; документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных (далее – Журнал учета инструктажей, форма приведена в Приложении 8 к Положению).

2.10.6. Ознакомление сотрудников с Перечнем означает информирование их о факте допуска к обработке персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

## 2.11. Инструктажи и информирование

2.11.1. В Организации проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.11.2. Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) Сотрудника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

2.11.3. Периодический инструктаж проводится:

- при внедрении новых процессов, подходов и практик обработки персональных данных;
- по результатам мониторинга законодательства, нормативных правовых документов;
- по итогам проведения внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- по итогам проведения внешних аудитов, а также контроля со стороны надзорных органов.

2.11.4. Организацию инструктажей осуществляет Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных совместно с Сотрудником, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.

2.11.5. Программа инструктажа по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных формируется в зависимости от обязанностей сотрудника и может включать следующие темы:

- сведения о процессах обработки персональных данных;
- правовые вопросы обработки персональных данных, цели, субъекты, основания, права, обязанности субъекта, оператора;
- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в сервисах и информационных системах организации;
- правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в Организации;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.



2.11.6. Запись о проведенном инструктаже заносится в Журнал учёта инструктажей. В журнале учитываются две темы инструктажа:

- ознакомление сотрудника под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;
- прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2.11.7. Запись в журнале должна содержать:

- дата проведения инструктажа;
- Ф.И.О. лица, прошедшего инструктаж.
- Подпись об ознакомлении с документами (тема 1);
- Подпись об инструктаже (тема 2).
- Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж.

2.11.8. Типовая форма Журнала учета инструктажей приведена в Приложении № 8 к Положению.

2.11.9. Инструктажи могут проводиться в электронной форме с использованием внутреннего портала или системы документооборота. Такая система должна быть обеспечена:

- реализацией механизма простой электронной подписи для фиксации факта ознакомления;
- регламентом применения электронной подписи;
- соглашениями с сотрудниками, в соответствии с которыми применяется простая электронная подпись.

2.11.10. Помимо инструктажей для достижения результативности мероприятий по защите прав субъектов персональных данных Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных, организуется информирование сотрудников по актуальным темам и практикам обработки персональных данных.

2.11.11. Форма Листа ознакомления с документами приведена в Приложении № 9 к настоящему Положению.

2.12. Сроки обработки персональных данных

2.12.1. Обработка персональных данных осуществляется 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.

2.12.2. Обработка персональных данных в целях заключения договора с субъектом персональных данных производится в срок не более 30 дней. В этом случае основанием для обработки Организацией таких данных является предстоящее заключение договора, стороной которого или выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных.

– Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова, в утверждаемом Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

2.12.3. При определении сроков обработки персональных данных, обрабатываемых в сервисах и информационных системах персональных данных, следует руководствоваться сроками, определенными в Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

2.12.4. Организация может продолжать хранение и обработку персональных данных, если это необходимо для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

## 2.13. Уничтожение персональных данных

### 2.13.1. Организация обязана:

2.13.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если обработка осуществлялась на основании согласия и продолжение такой обработки не требуется для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц, а также для осуществления и выполнения возложенных на Организацию законодательством Российской Федерации обязанностей.

2.13.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

2.13.1.3. Уведомить субъекта об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2.13.1.1. и 2.13.1.2 настоящего Положения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

– Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с Порядком уничтожения персональных данных в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

## 3. Права и обязанности субъекта персональных данных

### 3.1. Права субъекта персональных данных

#### 3.1.1. Субъект персональных данных имеет право:

3.1.1.1. получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных Оператором, в том числе информацию:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.1.1.2. получить доступ к своим персональным данным;

3.1.1.3. просить уточнения, блокирования и уничтожения своих персональных данных при условии подтверждения факта неточности данных либо неправомерности их обработки;

3.1.1.4. требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.1.5. отозвать свое согласие на обработку персональных данных, если обработка осуществлялась исключительно на его основании, и прекращение обработки не нарушает законных прав и интересов Оператора;

3.1.1.6. получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, трудовым, гражданско-правовым договором;

3.1.1.7. на защиту своих прав и интересов в отношении персональных данных;

3.1.1.8. на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных;

3.1.1.9. на внесение предложений и рекомендаций по организации защиты прав субъектов персональных данных.

3.1.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных рабочих процессов, согласованных с лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя

3.2.1. Организация ведет работу с обращениями и вопросами субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в соответствии с Положением о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.

3.3. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных

3.3.1. В целях соблюдения прав субъектов и обеспечения надлежащего качества оказания им услуг, а также эффективного взаимодействия с ними, необходимо обеспечить актуальность их персональных данных.

3.3.2. Организация устанавливает процедуры контроля достоверности сведений в степени, достаточной для соблюдения законных прав и интересов субъектов. Сотрудникам, в обязанности которых входит контроль и модерация представленных документов, следует соблюдать установленные процедуры.

3.3.3. Контроль выполняется в том числе путем сверки данных, представленных субъектом, с имеющимися у сотрудника Организации документами или их копиями. Сверка может выполняться также автоматизированным способом путем распознавания представленных копий документов.

3.3.4. Организация может применить к субъектам меры за непредоставление актуальных персональных данных путем установки ограничений на использование сервисов и услуг Организации.

#### 4. Контроль обработки персональных данных

4.1. Организация организует внутренние и внешние аудиты условий и процессов обработки персональных данных в соответствии с Порядком проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, утвержденным в Организации.

4.2. При необходимости для проведения аудита процессов обработки персональных данных Организация может привлечь внешнего подрядчика (внешний аудит). В таком случае Организация обеспечивает мероприятия по исключению доступа подрядчика к персональным данным.

4.3. Проведение внешнего аудита организовывается Сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных и Сотрудником, ответственным за ИБ.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на сотрудников Организации, имеющих доступ и обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Сотрудники несут ответственность за соблюдение условий обработки персональных данных, правил и требований к обработке персональных данных, определенных законодательством, нормативно-правовыми документами, а также организационно-распорядительными документами Организации, в соответствии с действующим Законодательством РФ.



ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

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

– разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(статья закона, на основании которых субъект

\_\_\_\_\_ персональных данных должен предоставить персональные данные)

субъект персональных данных обязан предоставить определенный перечень документов и информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для

\_\_\_\_\_ (цель предоставления персональных данных)

\_\_\_\_\_ (последствие отказа непредставления персональных данных)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Обязательство сотрудника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

– обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства: прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;

не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных;

не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;

вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова  
г. Киров, ул. Ломоносова, д.296

ФИО \_\_\_\_\_

Проживающая/ий по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Согласие работника МБОУ Гимназия 46 г. Кирова на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова, зарегистрированному по адресу: г. Киров, ул. Ломоносова, 296 (далее – Оператор) моих персональных данных с целью исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства в сфере социального страхования, воинского учета, пенсионного, налогового законодательства и других федеральных законов; награждения и поощрения, проведение аттестации, включение в кадровый резерв, проведение диспансеризации, повышения квалификации, предоставление документов и материалов при осуществлении контрольных мероприятий в соответствии с действующим законодательством РФ.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН, СНИЛС, полис медицинского страхования;
- данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, наличии ученой степени и званий; наград.
- данные о стаже, в том числе специальном;
- анкетные данные (в том числе сведения: о месте регистрации и проживания работника; номерах контактных телефонов; адрес электронной почты; о семейном положении работника, смене фамилии, наличии детей и иждивенцев; о наличии (отсутствии) судимости);
- 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, о прививках, о результатах первичного медицинского осмотра и т.д.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы об отношении к воинской обязанности/службе;
- реквизиты банковского счета для перечисления оплаты труда и иных выплат;
- информацию о предыдущем месте работы.

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Мне известно о юридических последствиях отказа в предоставлении персональных данных при поступлении в МБОУ Гимназия 46 г. Кирова. Без предоставления субъектом персональных данных, обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор не может быть заключен.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период действия трудового договора и после его прекращения в течение срока хранения документов либо до дня отзыва согласия в письменной форме.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать своё 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 представителю Оператора. В случае расторжения трудового договора обязуюсь прекратить обработку персональных данных граждан, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/на

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Согласие МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова на обработку персональных данных несовершеннолетнего учащегося

В МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова

1. Я нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места проживания)  
Зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

2. Я нижеподписавш \_\_\_\_\_ ся, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Проживающ \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места проживания)  
Зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации)  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова, зарегистрированной по адресу: г. Киров, ул. Ломоносова, 29б (далее – Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

согласно перечню (приложение к настоящему заявлению) с целью организации образования ребенка, которому являюсь 1. \_\_\_\_\_

(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

2. \_\_\_\_\_  
(отцом, матерью, опекуном, попечителем)

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента учащихся в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует до момента прекращения образовательных отношений.

Я подтверждаю, что мне известно о праве 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 представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) – нужное подчеркнуть

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предоставляю Оператору право:

- размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам гимназии.
- размещать фотографии учащегося, фамилию, имя, отчество на доске почета, позитивную информацию о ребенке на стендах в помещениях гимназии, газете гимназии, в материалах, используемых для презентации гимназии на различных площадках.
- производить фото- и видеосъемки учащегося для размещения на стендах выставочных мероприятий, в которых принимает участие гимназия, в материалах, используемых для презентации гимназии на различных площадках, с целью формирования позитивного имиджа гимназии и моего ребенка.
- включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных и школьных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.



Предоставляю Оператору право размещать обрабатываемые персональные данные в целях проведения олимпиад на официальном сайте Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования» города Кирова (г. Киров, ул. Профсоюзная, 41А) <http://cпkro.kirov.ru>, на информационно-образовательных Интернет-ресурсах.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

- документы, удостоверяющие личность учащегося (паспорт или свидетельство о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) учащегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.д.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в гимназии, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.д.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- фотографии учащегося, материалы видеосъемки учащегося;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Персональные данные, предоставляемые для обработки

Данные ребенка:

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении (паспорт) \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство № \_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_ Группа здоровья: I II III IV (нужное подчеркнуть)

Родной язык \_\_\_\_\_ Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3, ...) \_\_\_\_\_

Принадлежность к льготной категории: многодетная семья, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые сироты; дети участников военных действий;

другие \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть)

Данные родителей (законных представителей)

Отец

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон сот. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Мать

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон сот. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Опекун (попечитель)

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон сот. \_\_\_\_\_ сот. \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства))  
номер телефона/адрес электронной почты/почтовый  
адрес \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие  
МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова, ИНН 4347028320, ОГРН 1034316560530, зарегистрированной по адресу: 610050  
г. Киров, ул. Ломоносова,  
29б

\_\_\_\_\_  
(наименование, ИНН, ОГРН, адрес оператора-организации)

на распространение персональных данных  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в целях формирования позитивного имиджа гимназии и моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(например, опубликования информации о деятельности организации, достижениях учащихся, событиях)

посредством следующих информационных ресурсов:

1. СМИ;
2. Информационные стенды, выставки, газета гимназии, доска почета;
3. Стенды выставочных мероприятий, в которых принимает участие гимназия, в материалах, используемых для презентации гимназии на различных площадках.
4. Официальный сайт Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации и ресурсного обеспечения муниципальной системы образования» города Кирова (г. Киров, ул. Профсоюзная, 41А) <http://cpkro.kirov.ru>, на информационно-образовательных Интернет-ресурсах города и области.

Согласие на распространение даётся в отношении (отметить « v », если поставлено « - », то распространять не разрешается):

1. Персональных данных: [ ] фамилия, [ ] имя, [ ] отчество (при наличии), [ ] класс обучения, [ ] год, [ ] месяц, [ ] дата рождения, [ ] информация о достижениях учащегося.
2. Биометрических персональных данных: [ ] запись видео, [ ] запись голоса, [ ] фото.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до момента прекращения образовательных отношений.

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления, доступа) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, от любого лица, обрабатывающего их, соответствии с частью 12 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова  
г. Киров, ул. Ломоносова, д.296

ФИО \_\_\_\_\_

Проживающая/ий по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Согласие на распространение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на распространение МБОУ Гимназия № 46 г. Кирова, зарегистрированному по адресу: г. Киров, ул. Ломоносова, д.296, моих персональных данных, с целью размещения информации на сайте гимназии и в социальной группе ВКонтакте в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия (в случае отсутствия указать «нет»)	Запреты (в случае отсутствия указать «нет»)
1. Общие персональные данные	Фамилия	да/нет		
	Имя	да/нет		
	Отчество	да/нет		
	Дата и месяц рождения,	да/нет		
	Год рождения	да/нет		
	Занимаемая должность	да/нет		
	Преподаваемые дисциплины	да/нет		
	Образование	да/нет		
	Специальность	да/нет		
	Квалификация	да/нет		
	Категория	да/нет		
	Общий стаж	да/нет		
	Стаж по специальности	да/нет		
	Данные о повышении квалификации или профессиональной переподготовке	да/нет		
	Награды, (поощрения), Почетные звания.	да/нет		
Конкурсы	да/нет			
2. Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	да/нет		

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до даты увольнения.

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей сотрудников МБОУ Гимназия №46 г. Кирова,  
допущенных к обработке персональных данных  
с использованием средств автоматизации  
и без использования средств автоматизации

<b>Подразделение/ Должность</b>	<b>Персональные данные, к которым осуществляется доступ (категории субъектов персональных данных, категории персональных данных)</b>
Документовед	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей;
Секретарь учебной части	Персональные данные, содержащиеся в личных делах обучающихся.
<b>Бухгалтерия</b>	
Главный бухгалтер	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц); персональные данные физических лиц, исполняющих обязанности по договорам гражданско-правового состояния
Ведущий бухгалтер	Персональные данные работников гимназии, необходимые для начисления заработной платы; пособий по временной нетрудоспособности; пособий на детей; персональные данные подотчетных материально-ответственных лиц; персональные данные физических лиц, необходимых для оформления документов по оплате за платные образовательные услуги в гимназии; персональные данные представителей контрагентов оператора (юридических лиц); персональные данные физических лиц, исполняющих

	обязанности по договорам гражданско-правового состояния
Административный персонал	
Директор	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; персональные данные соискателей на замещение вакантных должностей; персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся, персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию, персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся, персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию, персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации
Заместитель директора по воспитательной работе	Персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся, персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию, персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации
Заместитель директора по безопасности	Персональные данные сотрудников для организации ежегодных медосмотров в поликлиниках медицинских центров города Кирова, при возникновении внештатных ситуаций - в санитарно-эпидемиологическую службу; персональные данные обучающихся, необходимые для выполнения функциональных обязанностей.
Заместитель директора по АХЧ	Персональные данные сотрудников, обеспечивающих хозяйственное обслуживание учебно-производственной деятельности гимназии
Инженер-электроник	Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера; персональные данные соискателей на замещение

	вакантных должностей; персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, родственников обучающихся, персональные данные детей и родителей (законных представителей) детей, поступающих в образовательную организацию, персональные данные лиц, ранее обучавшихся в образовательной организации
Техник - программист	Персональные данные сотрудников и учащихся гимназии в части, необходимой для организации учебно- воспитательного процесса
<b>Педагогические работники</b>	
Педагоги гимназии	Персональные данные обучающихся, содержащиеся в классных журналах
Классные руководители	Персональные данные обучающихся, содержащиеся в классном журнале, личных делах, аттестатах основного и среднего общего образования и их родителей
Педагоги – психологи	Персональные данные консультируемых детей и родителей (законных представителей).
Социальный педагог	Персональные данные обучающихся, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
Логопед	Персональные данные обследуемых и консультируемых учащихся, а также их родителей (законных представителей)
Методисты	Персональные данные обучающихся, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
<b>Педагогические работники</b>	
Преподаватель - организатор ОБЖ	Персональные данные обучаемых (юношей) при постановке на воинский учет); персональные данные обучающихся, необходимые для выполнения функциональных обязанностей
<b>Медицинские работники</b>	
Врач, фельдшер	Персональные данные обучающихся, необходимые для оказания первой медицинской помощи, проведения вакцинации, медицинских осмотров, персональные данные обучаемых при возникновении внештатных ситуаций санитарно-эпидемиологического характера
Библиотекари	персональные данные обучающихся, необходимые для выполнения функциональных обязанностей

**ЖУРНАЛ**

учёта инструктажей по вопросам обработки  
и обеспечения безопасности персональных данных  
в МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

Темы ознакомления/инструктажа:

- 1) Ознакомление (обучение) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- 2) Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

№ п/п	ФИО сотрудника	Ознакомлен с темой 1, (дата, подпись).	Инструктаж с темой 2. (дата, подпись)	Подпись сотрудника, ответственного за инструктаж (дата, подпись)	Примечание

Лист ознакомления с документами

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

– Утверждено приказом по МБОУ Гимназия №46 г. Кирова.

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Расшифровка подписи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					