

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №15 Советского района Волгограда»
ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 01-10/430

Об организации работы с персональными данными
в МОУ гимназии №15 в 2022-2023 учебном году,
утверждении списка работников, имеющих доступ к обработке
персональных данных в МОУ гимназии №15, плана проверок
контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных на 2022-2023 учебный год

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом от 27.07.2005 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 " Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" (с изменениями и дополнениями), Политикой в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных субъектов муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №15 Советского района Волгограда», другими нормативными локальными МОУ гимназии №15, регламентирующими порядок работы с персональными данными и меры, обеспечивающие их защиту в МОУ гимназии №15, по личному согласию работников, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также руководствуясь требованиями статей 18.1, 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ

1.Отменить действие следующих локальных актов, утвержденных приказом по МОУ гимназии №15 от 20.11.2020 №01-10/ 518 «Об отмене действия и утверждении локальных актов в обновленной редакции, регламентирующих работу с персональными данными в МОУ гимназии №15»:

1.1. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МОУ гимназии №15»;

1.2.Правила работы с обезличенными персональными данными в МОУ гимназии №15»;

1.3.Инструкция по порядку учета и хранения документов, содержащих персональные данные.

2. Утвердить для использования в работе с персональными данными ответственных лиц, допущенных к их обработке в гимназии, следующие локальные нормативные акты, приведенные в соответствие с требованиями законодательства об обработке и защите персональных данных, являющиеся приложениями к настоящему приказу:

2.1.Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №15 Советского района Волгограда» (Приложение №1)



2.2. Правила работы с обезличенными персональными данными в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №15 Советского района Волгограда» (Приложение №2);

2.3. Инструкция по порядку учета и хранения документов, содержащих персональные данные в МОУ гимназии №15 (Приложение №3);

3. Лицам, ответственным за организацию обработки персональных данных в МОУ гимназии №15, Гологановой Л.Г., методисту, и Черновол И.А., учителю истории и обществознания (в отсутствие Гологановой Л.Г.):

3.1. Организовать работу по обработке и защите персональных данных в МОУ гимназии №15 в соответствии с требованиями федеральных законодательных и нормативно - правовых актов, локальных нормативных актов МОУ гимназии №15 по вопросам обработки и защиты персональных данных, указанных в преамбуле настоящего приказа.

3.2. Обеспечить контроль соблюдения организационно-технических мер по защите персональных данных в МОУ гимназии №15 при их обработке автоматизированным способом ответственными лицами, назначенными настоящим приказом.

3.3. Обеспечить выполнение Плана проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МОУ гимназии №15 в 2022-2023 учебном году, утвержденного в п.3 настоящего Приказа.

4. Утвердить План проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МОУ гимназии №15 на 2022-2023 учебный год (Приложение №4).

5. Утвердить перечень должностей и список работников МОУ гимназии №15, которым предоставляется полный или частичный доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей), иных физических лиц, работников гимназии (далее - ответственные лица) с 01.09.2022 г. впредь до дальнейшего распоряжения директора МОУ гимназии №15 (Приложение №5).

6. Назначить ответственными лицами с установлением доступа к персональным данным в соответствии с выполняемыми функциональными обязанностями с 01.09.2022 г. впредь до дальнейшего распоряжения директора МОУ гимназии №15:

6.1. за работу электронного журнала в системе СГО и внесение в него основных сведений, ведение официального сайта МОУ гимназии №15, внесение данных в систему ПФДО, обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе гимназии с установлением частичного доступа к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей), работников в объеме выполняемых функциональных обязанностей: Потапову Ирину Александровну, учителя математики и информатики, Квятосинскую Татьяну Владимировну, учителя математики (на период временного отсутствия Потаповой И.А.);

6.2. за организацию бесплатного питания обучающихся (в объеме данных, которые необходимы для оформления документов для получения учащимися бесплатного питания, организации учета получения учащимися питания, направления необходимой отчетности за целевым использованием финансовых средств с установлением частичного доступа к персональным данным учащихся, родителей (законных представителей) в объеме выполняемых функциональных обязанностей - Бахтину Ольгу Юрьевну, учителя английского языка, Гурову Ирину Михайловну, учителя физики.

7. Назначить ответственными лицами по обеспечению организационно-технических мер по защите персональных данных в МОУ гимназии №15 при их обработке автоматизированным способом – Потапову И.А., учителя информатики и математики; Татаренко Е.С., секретаря, с 01.09.2022 г. впредь до дальнейшего распоряжения директора МОУ гимназии №15.

8. Утвердить перечень должностей и список работников МОУ гимназии №15, их замещающих, которые назначаются ответственными лицами за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №6)

9. Работникам, указанным в п.8 настоящего приказа, использовать в своей работе по обезличиванию персональных данных субъектов персональных данных Правилами обезличивания персональных данных и работы с обезличенными персональными данными в МОУ гимназии №15, утвержденными настоящим приказом.

10. Ответственным лицам МОУ гимназии №15, указанным в п.5 – 7, настоящего приказа, которым предоставляется доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей), иных физических лиц, работников гимназии организовывать обработку субъектов персональных данных строго в соответствии с целями, для обработки которых они были предоставлены с учетом требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных, Политики в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных субъектов муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №15 Советского района Волгограда», локальных нормативных актов МОУ гимназии №15 в части обработки персональных данных, в том числе Правил обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МОУ гимназии №15».

11. Назначить ответственными лицами за ведение в МОУ гимназии №15 журнала регистрации посетителей, его сохранность работников гимназии, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, необходимую для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, о противодействии терроризму, относящихся к следующим должностям: «вахтер», «сторож»

12. Возложить на работников по должностям «вахтер», «сторож», имеющих доступ к персональным данным посетителей, содержащимся в журнале регистрации посетителей, полную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе за их незаконное распространение.

13. Работникам, занимающим должности «вахтер», «сторож», обозначенным в п.5 настоящего приказа, руководствоваться в своей работе по ведению журнала регистрации посетителей Инструкцией по порядку учета и хранения документов, содержащих персональные данные в МОУ гимназии №15, являющейся приложением к настоящему приказу.

14. Определить, что доступ других работников МОУ гимназии №15, не обозначенных в настоящем приказе, к персональным данным субъектов персональных данных разрешается исключительно после издания специального приказа директора МОУ гимназии №15 о доступе таких работников к обработке персональных данных и подписания работниками обязательств о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

15. Секретарю Татаренко Е.С., ответственной за организацию обработки персональных данных Гологановой Л.Г., методисту, обеспечить подписание работниками, ответственными за обработку персональных данных, уведомлений об ответственности за разглашение информации, содержащей персональные данные, и обязательств о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

16. Отменить с 01.09.2022 года действие приказа от 01.09.2021. №01-10/398. «Об организации работы с персональными данными в 2021-2022 учебном году и утверждении списка работников, имеющих право на обработку персональных данных» в части утверждения списка работников МОУ гимназии, имеющих право на обработку персональных данных. В определении перечня должностей и списка работников МОУ гимназии №15, которым предоставляется доступ к персональным данным с 01.09.2022г., руководствоваться настоящим приказом.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Ю. Ляпина

**Правила обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МОУ гимназии №15**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МОУ гимназии №15 (далее – Правила), разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Политики в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных субъектов муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №15 Советского района Волгограда» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и определяют общие положения и конкретные действия работников Организации, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации либо имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления ими служебной (профессиональной) деятельности при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Организация является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1.4. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее – персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

При этом обработка персональных данных не может быть признана исключительно автоматизированной только на том основании, что они содержатся в информационной системе либо были извлечены из нее.

1.5. Допуск работников Организации для работы с персональными данными осуществляется в соответствии с утвержденным Перечнем должностей работников Организации, которые предусматривают осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемым приказом директора Организации, и при соблюдении ими требования о конфиденциальности персональных данных.

1.6. Работники Организации, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется Оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МОУ гимназии №15.

1.7. Работник имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи по не автоматизированной обработке персональных данных только в соответствии с полномочиями доступа и целями обработки.

2. Правила обработки и хранения документов с персональными данными

2.1. В целях обеспечения безопасности данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей).

2.1.2. Места хранения материальных носителей персональных данных определяются в ходе обследования и изучения системы обработки персональных данных исходя из анализа используемых технологических процессов обработки, расположения помещений и установленного режима их охраны, с учетом необходимости дооборудования этих мест техническими и режимными мерами.

2.2. При хранении материальных носителей создаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

2.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных работники Организации обязаны соблюдать следующие правила:

- при фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель;

- при подготовке итоговых, аналитических и других документов персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путём фиксации их на отдельных бумажных носителях (приложениях), в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, группируются (формируются) в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, в Организации принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.5. Нельзя хранить в одном месте персональные данные, цели, обработки которых различны. Формирование дел осуществляется по одному из целевых признаков обработки персональных данных. Например, личное дело сотрудника, дело с графиками отпусков, командировки сотрудников, расчет заработной платы и т.п.

2.6. Дела, законченные производством либо по достижению целей обработки персональных данных, закрываются (в соответствии с требованиями правил делопроизводства) и передаются на хранение в архив Организации.

2.7. Порядок хранения, доступа к окончанным производством делам и их уничтожения определяется Инструкцией по делопроизводству Организации.

2.8. При разработке и использовании новых типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на Организацию полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, адрес Организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

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

2.8. При поступлении новых нормативных и распорядительных документов, предусматривающих представление персональных данных, информация о начале их обработки вносится в Перечень персональных данных, обрабатываемых в Организации, с указанием цели обработки, содержания обрабатываемых персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков их обработки и хранения, порядке уничтожения, лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Организации, а также в номенклатуру дел Организации.

2.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.10. Требования, предусмотренные 2.3. и 2.8. настоящих Правил, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

2.11. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Действия работников Организации при поступлении документов, содержащих персональные данные

3.1. При поступлении документов - обращений и заявлений граждан, обращений органов исполнительной власти и др., содержащих обращения граждан с их персональными данными (перенаправленные):

- работник, назначенный приказом Организации ответственным за делопроизводство, на документе проставляется гриф, означающий обязанность

работников обеспечивать неразглашение персональных данных при работе с документом;

- указанные документы на рассмотрение директору формируются в отдельную подписанную, непрозрачную папку, и передаются им непосредственно или через секретаря директора на подпись для достижения минимизации возможности случайного ознакомления с указанными документами других работников.

- после подписи директора указанные документы в этой же папке передаются для дальнейших действий (передачи для исполнения, регистрации).

3.2. Работник Организации, назначенный исполнителем документа, обязан:

- до начала работы с документом хранить его в отдельной папке в недоступном для посторонних месте (столе);

- в процессе работы с документом не допускать возможности случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц, других работников и специалистов, не уполномоченных на работу с данной категорией документов;

- не оставлять документ без присмотра;

- подготовку ответа на документ осуществлять непосредственно на защищенном компьютере (вне сетевых папок) или использовать флеш-носитель;

- передачу ответа на документ для подписи директором осуществлять только через специальную папку в приемной;

- в случае если ответ на документ отправляется электронной почтой, файл ответа в части персональных данных обезличивается, после отправки и поступления информации, что он принят (получен), файл ответа из электронной почты удаляется работником, ответственным за отправку электронной почты.

3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные (материальных носителей) должно обеспечиваться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключая несанкционированный доступ к ним (шкаф, ящик стола).

3.4. При работе с документами, содержащими специальные категории персональных данных, устанавливаются усиленные условия их хранения:

- до начала работы хранить документ в отдельной папке в недоступном для посторонних месте (закрывающемся ящике стола);

- дело (дела) с такой категорией документов в Организации хранятся в закрывающихся секциях шкафов, а в отдельных случаях – сейфе. В остальном действия специалистов аналогичны изложенным в п.3.2.

3.5. При работе с документами, содержащими персональные данные, предоставление которых предусмотрено Федеральными законами (уведомления, заявления, заключения, распоряжения, протоколы, постановления и т.п.), в процессе работы с документом не должна допускаться возможность случайного или преднамеренного ознакомления с ним посторонних лиц, других работников и специалистов, не уполномоченных на работу с данной категорией документов; хранение данных документов должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями делопроизводства.

3.6. При ведении журнала регистрации посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится Оператор, в Организации соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала предусматривается локальным актом Организации, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала, сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таком журнале информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Организации.

3.6.1. Ведение Журнала регистрации посетителей в МОУ гимназии №15 регламентируется Инструкцией по порядку учета и хранения документов, содержащих персональные данные в МОУ гимназии №15, и осуществляется в Организации с учетом требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных, Политики Организации и настоящих Правил.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Для защиты персональных данных в Организации в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона Оператор принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом, в том числе для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в Организации обеспечиваются меры по соблюдению:

- порядка приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускного режима организации;
- порядка охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требований к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5. Ответственность

5.1. Работники Организации несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил, а также преднамеренное или нет разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации осуществляющими обработку персональных данных в Организации, в соответствии с утвержденным директором Организации списком

6.2. Ответственный за обработку персональных данных Организации проводит ознакомление всех работников Организации, осуществляющих обработку персональных данных в Организации без использования средств автоматизации, с настоящими Правилами под подпись.

6.2. Настоящие Правила являются Приложением к приказу директора Организации и действуют до замены новыми, в них могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Организации.

**Правила
обезличивания персональных данных и
работы с обезличенными персональными данными
в МОУ гимназии №15**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обезличивания персональных данных и работы с обезличенными персональными данными в МОУ гимназии №15 (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федерального закона), постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и Методических рекомендаций по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и определяют порядок обезличивания персональных данных и работы с обезличенными данными в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №15 Советского района Волгограда» являющимся Оператором обработки персональных данных (далее – Оператор, Организация).

1.3. Обезличивание Персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

2. Термины и определения

2.1. В соответствии с законодательными и нормативными актами, обозначенными в п.1.1. настоящих Правил в Правилах используются следующие термины и определения:

2.1.1 **атрибут персональных данных субъекта** - элемент структуры персональных данных (параметр персональных данных). Атрибут имеет название и может иметь множество возможных количественных и качественных значений применительно к конкретным субъектам персональных данных;

2.1.2 **деобезличивание** - действия, в результате которых обезличенные данные принимают вид, позволяющий определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных, то есть становятся персональными данными;

2.1.3 **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.1.4 **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.5 обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.6 персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.7 семантика атрибута персональных данных – смысловое значение названия атрибута, обозначения персональных данных.

3. Условия обезличивания персональных данных

3.1. Требования к свойствам получаемых обезличенных персональных данных:

3.1.1. сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

3.1.2. сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

3.1.3. сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

3.2. анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

3.3. Требования к свойствам метода обезличивания:

3.3.1. обратимость (возможность проведения деобезличивания);

3.3.2. возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

3.3.3. увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

3.4. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

3.5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

3.5.1 Замена части сведений идентификаторами (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным). Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия

3.5.2 Метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений). Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

3.5.3 Метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств). Для реализации метода требуется предварительно разработать правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

3.5.4 Метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а так же групп записей в массиве персональных данных). Для реализации метода разрабатываются правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи. Метод может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

3.6. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.7. При использовании Оператором процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

3.8. Обезличивание персональных данных субъектов должно производиться Оператором перед внесением их в информационную систему.

3.9. В процессе обработки обезличенных данных Оператором, при необходимости, может проводиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

3.10. Обработка обезличенных данных должна осуществляться с использованием технических и программных средств, соответствующих форме представления и хранения данных.

3.11. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в организации, приведен в п.4 настоящих Правил.

3.12. Лица, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных назначаются приказом директора Организации с учетом п.3.11. настоящих Правил.

3.13. Порядок обезличивания:

3.13.1. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

3.13.2. Директор Организации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

3.11.3. Ответственный за организацию обработки персональных в Организации совместно с лицами, ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, назначаемыми приказом директора Организации, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

4. Процедуры обезличивания

4.1. Процедура реализации метода введения идентификаторов

4.1.1. Каждому значению идентификатора должно соответствовать одно значение атрибута и каждому значению атрибута должно соответствовать одно значение идентификатора.

4.1.2. Таблицы соответствия (дополнительные данные) создаются для каждого атрибута персональных данных, значения которых заменяются идентификаторами.

4.1.3. При обезличивании персональные данные в исходном множестве заменяются идентификаторами согласно таблице соответствия. Деобезличивание достигается обратной заменой идентификаторов на значения персональных данных по таблице соответствия.

4.1.4. На этапе реализации процедуры обезличивания определяются следующие параметры:

4.1.4.1. перечень таблиц соответствия (перечень атрибутов, для которых происходит замена значений идентификаторами);

4.1.4.2. правила вычисления идентификаторов - наборов символов, однозначно соответствующих значениям атрибутов персональных данных субъекта;

4.1.4.3. объемы таблицы соответствия - количество строк таблицы соответствия, содержащих идентификатор и соответствующее ему значение.

4.1.5. В качестве атрибутов, значения которых заменяются идентификаторами, как правило, выбираются атрибуты, однозначно идентифицирующие субъекта персональных данных.

4.1.6. Количество идентификаторов и объем таблиц соответствия, как правило, равны исходному количеству субъектов персональных данных. Возможны случаи, когда идентификатор вычисляется в зависимости от значения соответствующего атрибута.

4.1.7. Таблицы соответствия должны быть доступны ограниченному числу сотрудников Оператора.

4.1.8. Программное обеспечение, реализующее процедуру, должно обеспечивать внесение изменений и поддержку актуальности таблиц соответствия.

4.2. Процедура реализации метода изменения состава или семантики

4.2.1. Процедура реализации метода должна содержать правила удаления либо замены значений персональных данных субъектов на новые значения, вычисляемые по заданным правилам.

4.2.2. При замене значений атрибутов на новые требуется устанавливать правила обратной замены, если это необходимо для деобезличивания.

4.2.3. На этапе реализации процедуры обезличивания необходимо определить следующие параметры: 4.2.3.1. перечень атрибутов персональных данных, подлежащих удалению; 4.2.3.2. перечень атрибутов персональных данных, подлежащих замене на новые значения; 4.2.3.3. правила вычисления значений для замены (обратной замены) персональных данных субъектов.

4.2.4. Программная реализация процедуры должна обеспечить возможность внесения изменений и дополнений в состав обезличенных данных, динамическое вычисление значений для замены при занесении новых субъектов, проверку и поддержку актуальности данных.

4.3. Процедура реализации метода декомпозиции

4.3.1. Процедура реализации метода по заданному правилу (алгоритму) производит разделение исходного массива персональных данных на несколько частей, каждая из которых содержит заданный набор атрибутов всех субъектов. Сведения, содержащиеся в каждой части, не позволяют идентифицировать субъектов персональных данных.

4.3.2. Деобезличивание осуществляется по заданному набору связей (используются таблицы связей, являющиеся дополнительными данными) между раздельно хранимыми частями.

4.3.3. На этапе реализации процедуры обезличивания необходимо определить следующие параметры:

4.3.3.1. перечень атрибутов, составляющих подмножества персональных данных;

4.3.3.2. таблицы связей между подмножествами персональных данных;

4.3.3.3. адреса хранения подмножеств персональных данных.

4.3.4. Правила разделения исходного массива данных определяются таким образом, чтобы каждая из раздельно хранимых частей не содержала сведений, позволяющих однозначно идентифицировать субъекта персональных данных.

4.3.5. Программная реализация процедуры должна обеспечивать согласованное внесение изменений и дополнений во все подмножества и таблицы связей, поиск данных о субъекте во всех подмножествах, поддержку актуальности таблиц связей, проверку полноты данных (согласование подмножеств).

4.4. Процедура реализации метода перемешивания

4.4.1. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных значений или групп значений атрибутов субъектов персональных данных между собой.

4.4.2. Перемешивание проводится по установленному правилу.

4.4.3. Деобезличивание достигается с использованием процедуры, обратной процедуре перемешивания.

4.4.4. Для реализации процедуры необходимо определить алгоритм перемешивания и его параметры.

4.4.5. На этапе реализации процедуры обезличивания необходимо определить следующие параметры:

4.4.5.1. набор параметров алгоритма перемешивания (дополнительные данные для обезличивания/деобезличивания);

4.4.5.2. значения параметров алгоритма перемешивания (дополнительные данные для обезличивания/деобезличивания).

4.4.6. Выбор параметров перемешивания зависит от алгоритма перемешивания, требуемой стойкости к атакам, и объема обезличиваемых персональных данных.

4.4.7. Программная реализация процедуры должна обеспечивать возможность внесения изменений и дополнений в состав обезличенных данных, добавление новых пользователей, поддержку актуальности данных и возможность повторного перемешивания с новыми параметрами без предварительного деобезличивания.

5. Порядок работы с обезличенными персональными данными

5.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.3. При обработке обезличенных персональных данных необходимо соблюдение предусмотренных законодательством Российской Федерации законов и правовых актов, требований нормативных локальных актов Оператора, в том числе,

5.3.1. при обработке с использованием средств автоматизации

- парольной и антивирусной политики Оператора;

- требований Оператора к работе со съемными носителями;

- порядка резервирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5.3.2. при обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение требований по хранению бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

6. Ответственность

6.1. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных и за их обезличивание в Организации:

6.1.1. в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за соблюдение требований настоящих Правил в информационных системах персональных данных Оператора, за качество проводимых ими работ по обезличиванию персональных данных и за все действия, совершенные от их имени, если с их стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения нарушений.

6.1.2. при нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Перечень должностей Организации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

7.1. Оператор определяет следующий перечень должностей, при занятии которых работники назначаются ответственными лицами за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных: директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, методист, секретарь, учитель информатики, отвечающий за информатизацию образовательного процесса в Организации.

7.2. Приказом директора Организации назначаются должностные лица, ответственные за обработку и обезличивание персональных данных, в том числе могут быть назначены другие должностные лица, ответственные за обработку и обезличивание персональных данных.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящие Правила обязательны для исполнения работниками Организации в соответствии с утвержденным директором Организации списком работников, осуществляющих обезличивание персональных данных, а также всеми остальными работниками Организации в части их касающейся.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных Организации проводит ознакомление всех работников Организации с настоящими Правилами под подпись.

8.3. Настоящие Правила являются Приложением к приказу директора Организации и действуют до замены новыми, в них могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Организации.

**Инструкция по порядку учета и хранения документов,
содержащих персональные данные в МОУ гимназии №15**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по порядку учета и хранения документов, содержащих персональные данные в МОУ гимназии №15 (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными Законами от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2005 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлениями Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 № 211 " Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Политикой в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных субъектов муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №15 Советского района Волгограда»

1.2. Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, разработана с целью обеспечения мер безопасности при работе с документами, содержащими персональные данные, и определяет порядок учета, хранения документов, содержащих персональные данные, обращения с ними, требования и запреты по их защите в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №15 Советского района Волгограда.

1.3. Действие настоящей Инструкции распространяется на работников муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №15 Советского района Волгограда» (далее – Организация), допущенных к обработке персональных данных.

2. Порядок учета, хранения и обращения с документами, которые содержат персональные данные

2.1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в Организации подлежат учёту.

2.2. Документы в Организации ведутся в соответствии с номенклатурой дел и имеют свой уникальный учетный номер.

2.3. Учет и выдачу документов для работы с ними другими работниками с персональными данными осуществляют сотрудники, на которых возложены функции хранения документов, содержащих персональные данные.

2.4. При работе с документами, которые содержат персональные данные работников, необходимо:

2.4.1. соблюдать требования настоящей Инструкции;

2.4.2. использовать полученные документы, содержащие сведения о персональных данных, исключительно в целях, для которых собраны персональные данные, для выполнения служебных обязанностей;

2.4.3. ставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции;

2.4.4. обеспечивать безопасность документов, содержащих персональные данные, в соответствии с требованиями законодательства и локальными актами Организации.

2.4.5. извещать ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя Организации о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные.

2.4.6. Осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.

2.4.7. При передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

2.4.8. В случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность руководитель Организации, составляется акт.

2.4.9. В случае увольнения предоставленные документы с персональными данными изымаются.

3. Устанавливаемые запреты

3.1. При учете, хранении и обращении с документами, которые содержат персональные данные запрещается:

3.1.1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.

3.1.2. Хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

3.1.3. Осуществлять передачу документов с персональными данными третьим лицам без имеющегося для этого согласия на распространение персональных данных субъекта персональных данных и соответствующего распоряжения директора Организации или лица, его заменяющего.

3.1.4. Выносить документы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для обработки и хранения персональных данных, для работы с ними в другом служебном помещении или на дому.

3.1.5. Изготавливать и (или) хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, содержащих персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Работа с Журналом регистрации посетителей Организации.

4.1. Ведение Журнала регистрации посетителей в МОУ гимназии №15 регламентируется настоящей Инструкцией и осуществляется с учетом требований действующего законодательства в области обработки и защиты персональных данных, Правил обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в МОУ гимназии №15

4.2. Целью ведения в Организации Журнала регистрации посетителей (далее - журнал) является обработка персональных данных без использования средств автоматизации, необходимая для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, о противодействии терроризму.

4.3. Форма Журнала регистрации посетителей утверждается в настоящей Инструкции (Приложение №1).

4.4. Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность Журнала регистрации посетителей, а также имеющих право доступа к содержащимся в нем персональным данным посетителей, определяется настоящей Инструкцией (а именно, вахтер, сторож) и утверждается приказом директора Организации.

4.5. Перечень ответственных лиц, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность Журнала регистрации посетителей, а также

имеющих право доступа к содержащимся в нем персональным данным посетителей, утверждается приказом директора Организации.

4.6. Работники, имеющие доступ к персональным данным посетителей, содержащимся в Журнале регистрации посетителей, несут полную ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе за их распространение.

4.7. Работники, имеющие доступ к персональным данным посетителей, содержащимся в Журнале регистрации посетителей, уведомляются об ответственности за разглашение информации, содержащей персональные данные и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

4.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан ознакомить работников, ответственные за ведение Журнала регистрации посетителей с настоящей Инструкции под подпись.

4.8. При ведении Журнала регистрации посетителей, содержащего персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Организации, в Организации соблюдаться следующие условия:

4.8.1. В Журнале разрешается фиксация следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество посетителя (последнее - при наличии). Данные сведения вносятся в журнал из документа, удостоверяющего личность посетителя, без фиксации или копирования каких-либо других персональных данных, содержащихся в этом документе;
- ссылка на вид документа, подтверждающего личность посетителя (без фиксации персональных данных из документа);
- цель посещения Организации;
- указание ФИО работника, если посетитель прибыл в Организацию по договоренности с работниками Организации;
- время входа и выхода посетителя
- подпись дежурного ответственного лица.

4.8.2. Персональные данные каждого субъекта заносятся в Журнал регистрации посетителей не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию Организации.

4.8.3. Не допускается распространение персональных данных посетителей, содержащихся в Журнале регистрации посетителей, в том числе их копирование, за исключением случаев, прямо предусмотренных федеральными законами;

4.9. При ведении и хранении Журнала регистрации посетителей в Организации должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаяющие несанкционированный к ним доступ:

4.9.1. Данный Журнал хранится у должностного лица, осуществляющего пропуск посетителей в Организацию и их учет (вахтера или сторожа) во время его дежурства в специально отведенном, закрываемом на ключ ящике - месте, доступном ответственному лицу и директору Организации. При необходимости его заполнения Журнал извлекается из места хранения для внесения туда сведений.

4.9.2. При смене дежурства Журнал передается из рук в руки вновь заступившему на дежурство должностному лицу вместе с ключами от места хранения Журнала.

Порядок учёта, хранения и обращения с Журналом регистрации посетителей осуществляется в соответствии с п. 2 настоящей Инструкции.

4.10. В случае окончания Журнала регистрации посетителей его необходимо передать на хранение ответственному за организацию обработки персональных данных в Организации, после чего он уничтожается в установленном порядке, в связи с чем составляется соответствующий акт.

5. Ответственность

5.1. Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения работниками Организации, осуществляющими обработку персональных данных или работающих с документами, содержащими персональные данные в МОУ гимназии №15, а также всеми остальными работниками Организации в части их касающейся.

6.2. Ответственный за обработку персональных данных Организации проводит ознакомление работников Организации с настоящей Инструкцией под подпись.

6.3. Настоящая Инструкция является Приложением к приказу директора Организации и действует до замены новой, в нее могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора Организации.

План проведения внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МОУ гимназии №15 на 2022-2023 учебный год

№	Тема проверки	Срок проведения	Исполнитель
1.	Соответствие полномочий пользователя разрешительной системе доступа	Еженедельно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
2.	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики	Еженедельно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
3.	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики	Еженедельно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
4.	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных	Ежемесячно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
5.	Соблюдение правил работы с средствами криптографической защиты	Ежемесячно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
6.	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Ежедневно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
7.	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Ежемесячно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
8.	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Ежедневно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
9.	Соблюдение правил хранения и работы с бумажными носителями персональных данных.	Ежедневно	Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
10.	Проведение внутренних проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты персональных данных	Ежегодно, февраль	Комиссия, создаваемая приказом директора, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
11.	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности персональных данных, а так же предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно, март	Комиссия, создаваемая приказом директора, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных
12.	Представление общего отчета по проводимым проверкам директору МОУ	Ежегодно, апрель	Комиссия, создаваемая приказом директора,

№	Тема проверки	Срок проведения	Исполнитель
			или лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

Перечень должностей и список работников МОУ гимназии №15, которым предоставляется доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей), иных физических лиц, работников гимназии с 01.09.2022г.

Должность	Объем доступа при обработке персональных данных	Список работников
Доступ к персональным данным учащихся, их родителей (законных представителей) и иных физических лиц		
Директор	Доступ в полном объеме	Ляпина Елена Юрьевна
Методист	Доступ в полном объеме в рамках должностных обязанностей (прием, перевод, выбытие обучающихся, сведения об обучении, работа в СГО, подготовка отчетности по обучающимся, государственная итоговая аттестация, подготовка проектов приказов, организация работы с военным комиссариатом и др. вопросы), как лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных в гимназии	Гологанова Лариса Геннадьевна
Секретарь	Частичный доступ в объеме данных, которые необходимы для осуществления приема учащихся в гимназию, издания приказов, выдачу справок об обучении в МОУ, работу со служебной информацией	Татаренко Елена Сергеевна
Учителя, выполняющие функции классных руководителей	Частичный доступ в объеме данных, которые необходимы для выполнения функциональных обязанностей классного руководителя в	Пухова Светлана Михайловна, 1 а Каракозова Нина Владимировна, 1б Губина Елена Витальевна 1в, 3б Костина Оксана Юрьевна 2а, 4в Бережная Наталья Вячеславовна 2в Ильина Наталия Ивановна 3а Ильчинская Кристина Сергеевна 3в

	определенном классе	Камалетдинова Виктория Маратовна 4а Жемчужнова Лариса Ивановна 4б Глухова Надежда Ивановна 5а Квятосинская Татьяна Владимировна 5б Бабаян Юлия Юрьевна 6а Трунова Антонина Васильевна 6б Тунян Ани Ваноевна 6в Латунова Екатерина Романовна 7а Комиссарова Ирина Юрьевна 7б Зуева Анна Валерьевна 7в Шелудякова Анна Сергеевна 8а Скороходова Татьяна Николаевна 8б Бочкова Ольга Геннадиевна 8в Смирнова Анна Андреевна 9а Бочарова Зоя Арсентьевна 9б Сидорина Ирина Вячеславовна 10 Кабалина Аида Александровна 11
Педагог-библиотекарь	Частичный доступ в объеме данных, которые необходимы для выполнения функционала по обеспечению учащихся учебной и художественной литературой	Ильчинская Кристина Сергеевна
Педагог-психолог	Частичный доступ в объеме данных, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по проведению мероприятий по обучению, воспитанию, развитию, социальной защите учащихся, оказания психолого-педагогической поддержки и помощи;	Проскурина Елена Викторовна
Социальный педагог	Частичный доступ в объеме данных, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по проведению мероприятий по обучению, воспитанию, развитию, социальной защите учащихся, оказания психолого-	Проскурина Елена Викторовна

	педагогической поддержки и помощи	
Учитель логопед	- в объеме данных, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей по проведению мероприятий по обучению, воспитанию, развитию и оказанию логопедической помощи учащимся	Епифанова Ольга Владимировна
Педагог организатор платных образовательных услуг	- В объеме данных по организации платных образовательных услуг в объеме данных, которые необходимы для заключения договоров, издания приказов, предоставления отчетности по реализации платных образовательных услуг.	Квятосинская Татьяна Владимировна Овчарова Анна Анатольевна
Доступ к персональным данным работников		
Директор	Доступ в полном объеме	Ляпина Елена Юрьевна
Методист	Доступ в полном объеме в рамках должностных обязанностей (тарификация, аттестация, подготовка проектов приказов), как лица, ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных в гимназии	Гологанова Лариса Геннадьевна
Секретарь	Доступ в полном объеме, как лица, ответственного за кадровое делопроизводство, прохождение медицинских осмотров работниками, выдачу справок и подготовку отчетности в соответствии с действующим законодательством	Татаренко Елена Сергеевна
Заведующий хозяйством	Частичный доступ в пределах должностных обязанностей в объеме данных, необходимых	Шкребец Валерий Митрофанович

	для тарификации работников, относящихся к непедагогическому персоналу, определения условий их трудовых функций	
Специалист по охране труда	Доступ в полном объеме для обеспечения безопасности и ОТ в гимназии, прохождение медицинских осмотров работниками, а также лица, ответственного за обработку и защиту персональных данных в гимназии	Черновол Инна Алексеевна
Вахтер	Частичный доступ пределах должностных обязанностей в объеме данных, необходимых для ведения журнала регистрации посетителей в гимназии.	Крымцева Ирина Ивановна Просветова Елена Михайловна
Сторож	Частичный доступ пределах должностных обязанностей в объеме данных, необходимых для ведения журнала регистрации посетителей в гимназии.	Рыбалкин Юрий Иванович Плевако Дарья Николаевна

Перечень должностей и список работников МОУ гимназии №15, их замещающих, которые назначаются ответственными лицами за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

Должность	ФИО работника
Директор	Ляпина Елена Юрьевна
Методист	Гологанова Лариса Геннадьевна
Секретарь	Татаренко Елена Сергеевна
Учитель информатики	Потапова Ирина Александровна
Учитель, в функциональные обязанности которого входит организация питания учащихся	Бахтина Ольга Юрьевна