

Как по-новому организовать работу с персональными данными: пошаговая инструкция

А.В. Шилина

Шаг 1. Назначьте ответственного за организацию обработки персональных данных

Издайте [приказ о назначении работника](#), ответственного за организацию обработки персональных данных. Поручите работнику:

- контролировать, как в детском саду или школе соблюдается законодательство о персональных данных;
- разъяснять работникам положения законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к их защите;
- организовать и контролировать прием, обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
- обеспечить контроль условий сохранности персональных данных на материальных носителях.

ДЕТСКИЙ САД

[Приказ о назначении ответственного](#)



[Скачать](#)

ШКОЛА

[Приказ о назначении ответственных](#)



[Скачать](#)

Внимание: обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных указаны в [части 4](#) статьи 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Заведующий или директор вправе назначить нескольких ответственных работников и дополнить перечень обязанностей – например, поручить ответственному разрабатывать локальные акты, которые устанавливают правила работы с персональными данными.

Шаг 2. Составьте перечень обрабатываемых персональных данных

Составьте перечень персональных данных, с которыми работает детский сад или школа. Для этого поручите ответственному за организацию обработки персональных данных заполнить таблицу по разделам: структурное подразделение, должность работника, который работает с персональными данными, субъект персональных данных, цель, правовое основание сбора, категории, сроки обработки и хранения персональных данных. Используйте перечень, когда будете назначать работников, допущенных к обработке персональных данных, разрабатывать политику обработки персональных данных и другие документы.

Фрагмент перечня обрабатываемых персональных данных

Структурное подразделение	Должность работника, который работает с персональными данными	Цель сбора персональных данных	Правовое основание получения персональных данных	Субъект персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7
Отдел кадров	Инспектор	Прием на работу	ТК, трудовой договор	Работники	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документы об	В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государс

Структурное подразделение	Должность работника, который работает с персональными данными	Цель сбора персональных данных	Правовое основание получения персональных данных	Субъект персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7
					образования и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке	твенный архив
Канцелярия	Делопродоводитель	Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) несовершеннолетних, чтобы их забирали не родители	Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК	Родители и (законные представители), родственники воспитанника, учащегося	Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, место жительства	В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания срока, указанного в заявлении (согласии,

Структурное подразделение	Должность работника, который работает с персональными данными	Цель сбора персональных данных	Правовое основание получения персональных данных	Субъект персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки и хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7
						доверенности)

Совет: укажите в перечне обрабатываемых персональных данных документы, которые детский сад или школа представляет в государственные органы – ПФР, ФНС, ФСС.

Внимание: проверяйте и при необходимости обновляйте перечень обрабатываемых персональных данных не реже чем раз в полгода.

Шаг 3. Утвердите список работников, допущенных к обработке персональных данных

Составьте и [утвердите приказом список работников](#), допущенных к обработке персональных данных. Оформите список в виде таблицы. Укажите в ней Ф. И. О., должности работников и группы обрабатываемых персональных данных. Воспользуйтесь таблицей «Перечень обрабатываемых персональных данных». Должности работников возьмите из второго столбца, группы обрабатываемых персональных данных определите по пятому и шестому столбцам.

ДЕТСКИЙ САД

ШКОЛА

[Приказ об утверждении списка работников](#)

[Приказ об утверждении списка работников](#)

Чтобы понять, нужно ли детскому саду или школе подать уведомление в Роскомнадзор, ответьте на два вопроса:

1. Передает ли детский сад или школа персональные данные третьим лицам без согласия субъекта, с которым заключен договор или данные которого были в договоре?
2. Обрабатывает ли детский сад или школа персональные данные в информационных системах персональных данных (ИСПДн), за исключением кадровых и государственных автоматизированных информационных систем?

Если хотя бы на один вопрос ответ будет положительным, подать уведомление нужно. Случаи-исключения:

- организация обрабатывает данные в соответствии с трудовым законодательством;
- организация получила данные по договору с субъектом, но не распространяет и не предоставляет их третьим лицам без согласия субъекта, а использует исключительно для исполнения этого договора и других договоров с субъектом;
- организация обрабатывает данные без использования средств автоматизации;
- данные относятся к общедоступным;
- данные нужны для однократного пропуски на территорию организации;
- данные включают в себя только фамилию, имя, отчество субъекта.

Чтобы подать уведомление, заполните [форму](#) из [приказа Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#) (приложение № 1). Направьте уведомление в территориальный орган Роскомнадзора обычной или электронной почтой. Электронное уведомление предварительно подпишите электронной цифровой подписью.

Совет: если сведения, которые указаны в уведомлении, изменились, сообщите об этом в Роскомнадзор.

Для этого направьте в территориальный орган информационное письмо. Его [форма](#) есть в [приказе Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#). Если этого не сделать, руководителя и образовательную организацию оштрафуют по [статье 19.7](#) КоАП. Штраф для руководителя – от 300 до 500 руб., для организации – от 3000 до 5000 руб.

Шаг 5. Разработайте политику обработки персональных данных

Разработайте и утвердите [политику обработки персональных данных](#). [Детские сады](#) и [школы](#) обязаны разработать такой документ и обеспечить к нему неограниченный доступ ([п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)).

Роскомнадзор рекомендует включить в политику шесть разделов:

1. «Общие положения».
2. «Цели сбора персональных данных».
3. «Правовые основания обработки персональных данных».

4. «Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных».
5. «Порядок и условия обработки персональных данных».
6. «Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных».

Данные для разделов 2, 3 и 4 возьмите из [таблицы «Перечень обрабатываемых персональных данных»](#). В разделе «Общие положения» укажите назначение политики, дайте определение основным понятиям (они указаны в [ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)), перечислите основные права и обязанности оператора – детского сада, школы – и субъектов персональных данных. Разделы 5 и 6 разработайте самостоятельно с учетом положений глав [2, 3, 4](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и [Рекомендаций Роскомнадзора](#).

Утвердите политику приказом или грифом «Утверждаю», [опубликуйте ее на сайте](#) и [разместите на стенде](#) при входе в здание, чтобы родители и посетители могли с ней ознакомиться.

Внимание: если у образовательной организации нет политики обработки персональных данных или она не опубликована на [официальном сайте](#), проверяющие выпишут штраф: руководителю – от 3000 до 6000 руб., организации – от 15 000 до 30 000 руб. ([ч. 3 ст. 13.11 КоАП](#)).

Ситуация: обязательно ли разрабатывать политику обработки персональных данных, если в организации уже действует положение о защите персональных данных

Да, обязательно. Положение и другие локальные акты не могут заменить политику, поскольку они разработаны для работников, родителей, воспитанников и учеников. Политика же регулирует отношения с более широким кругом людей, например с курьером, паспортные данные которого служба охраны фиксирует в журнале учета посетителей.

Шаг 6. Разработайте локальные акты

Установите требования к обработке персональных данных в локальных актах, например в [положениях об обработке персональных данных](#):

- работников;
- воспитанников;
- учащихся и третьих лиц.

Закрепите в положениях перечень обрабатываемых персональных данных, порядок их сбора, обработки, хранения, передачи, защиты, условия доступа к ним и ответственность за нарушение законодательства. Утвердите положения приказом и ознакомьте с ними работников, родителей и совершеннолетних учащихся под подпись.

ДЕТСКИЙ САД

ШКОЛА

[Положение об обработке персональных данных работников](#)



[Скачать](#)

[Положение об обработке персональных данных воспитанников](#)



[Скачать](#)

[Положение об обработке персональных данных работников](#)



[Скачать](#)

[Положение об обработке персональных данных учащихся](#)



[Скачать](#)

Ситуация: можно ли направить положение об обработке персональных данных работникам по электронной почте, вместо того чтобы ознакомить их с ним под подпись

Нет, нельзя. Такой способ ознакомления с локальным актом не соответствует требованию законодательства. Работники должны расписаться в том, что ознакомились с документами работодателя, которые устанавливают порядок обработки персональных данных ([п. 8 ст. 86 ТК](#)). По электронной почте они это сделать не смогут.

Совет: разработайте для работников инструкции по обращению с персональными данными, для каждой должности – свою.

Шаг 7. Подготовьте формы документов

Подготовьте формы документов, которые необходимы для обработки персональных данных.

1. [Согласие на обработку персональных данных работника](#)

Детские сады и школы обрабатывают персональные данные работников с их согласия ([п. 1 ч. 1 ст. 6, ст. 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Поскольку в случае спора доказать получение согласия работника на обработку персональных данных должен работодатель ([ч. 3 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)), оформите такое согласие письменно до заключения [трудового договора](#).

В некоторых случаях письменная форма согласия прямо предусмотрена законом – например, если организация:

- получает данные работника у третьих лиц ([п. 3 ст. 86 ТК](#));

- передает данные работника третьим лицам, кроме тех случаев, когда это необходимо, чтобы предупредить угрозу жизни и здоровью работника и в иных предусмотренных федеральными законами случаях ([абз. 2 ст. 88 ТК](#));
- обрабатывает специальные категории данных – сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни ([п. 1 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)).

Включите в согласие на обработку персональных данных:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество, адрес работника, реквизиты документа, который удостоверяет его личность;
- цели обработки данных;
- перечень данных, которые подлежат обработке;
- перечень действий с данными, на совершение которых работник дает согласие, способы обработки данных;
- срок действия согласия, способ его отзыва;
- подпись работника.

Такие требования к содержанию согласия установлены в [части 4](#) статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

ДЕТСКИЙ САД

[Согласие работника на обработку персданных](#)

[Скачать](#)

ШКОЛА

[Согласие работника на обработку персданных](#)

[Скачать](#)

Внимание: согласие на обработку персональных данных по трудовому договору и любым другим договорам с работником получать не нужно ([п. 5 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)).

Ситуация: нужно ли получать согласие на обработку персональных данных у соискателя

Да, нужно, так как соискатель не работник, с ним не заключен трудовой договор ([абз. 11 п. 5 разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012](#)). Согласие не требуется, если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым он заключил договор, либо соискатель сам разместил свое резюме в интернете, сделав его доступным всем пользователям.

2. Уведомление работника о получении персональных данных у третьих лиц, согласие работника на получение персональных данных у третьих лиц

Если детскому саду или школе нужно получить персональные данные работника у третьих лиц, его нужно об этом уведомить в письменной форме ([п. 3 ст. 86 ТК](#)). Укажите в уведомлении, какие данные, где, каким способом и зачем вы будете запрашивать, а также предупредите его о возможных последствиях отказа. Попросите работника заполнить и подписать согласие на получение персональных данных у третьих лиц.

ДЕТСКИЙ САД

ШКОЛА

**Уведомление
работника
о получении
персональных
данных
у третьих лиц**

**Согласие
работника
на получение
персональных
данных
у третьих лиц**

**Уведомление
работника
о получении
персональных
данных
у третьих лиц**

**Согласие
работника
на получение
персональных
данных
у третьих лиц**

Blank form for notification of employee about obtaining personal data from third parties at a kindergarten. The form includes fields for the employee's name, position, and the date of the notification. It also contains a section for the employee's signature and date.

Blank form for employee consent to obtaining personal data from third parties at a kindergarten. The form includes fields for the employee's name, position, and the date of the consent. It also contains a section for the employee's signature and date.

Blank form for notification of employee about obtaining personal data from third parties at a school. The form includes fields for the employee's name, position, and the date of the notification. It also contains a section for the employee's signature and date.

Blank form for employee consent to obtaining personal data from third parties at a school. The form includes fields for the employee's name, position, and the date of the consent. It also contains a section for the employee's signature and date.

[Скачать](#)

[Скачать](#)

[Скачать](#)

[Скачать](#)

Внимание: данные, которые не связаны с целями обработки, указанными в [пункте 1](#) статьи 86 ТК, организация не вправе запрашивать у третьих лиц даже с согласия работника.

Допустимые цели – выполнить требование закона, помочь работнику трудоустроиться, получить образование или продвигаться по службе, обеспечить его личную безопасность и сохранность имущества, проконтролировать количество и качество выполняемой им работы.

Совет: оформите журнал учета выдачи персональных данных организациям и государственным органам. Он понадобится при проверках, а также в случае спора с работником, в том числе в суде.

ДЕТСКИЙ САД

[Журнал учета персданных](#)

[Скачать](#)

ШКОЛА

[Журнал учета персданных](#)

[Скачать](#)

3. [Согласие на обработку персональных данных ребенка](#)

Детские сады и школы получают персональные данные детей вместе с документами, которые родители предъявляют при приеме. Персональные данные содержатся в свидетельстве о рождении, медицинском заключении, свидетельстве о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, заключении и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Кроме того, личная информация о ребенке накапливается в документах, которые образуются в процессе его воспитания и обучения, например в характеристиках, которые составляют педагоги-психологи и классные руководители.

Разработайте форму согласия на обработку персональных данных ребенка и попросите родителей заполнить ее при приеме документов для зачисления.

Включите в согласие:

- наименование организации;
- фамилию, имя, отчество, адрес родителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- фамилию, имя, отчество, адрес и год рождения ребенка;
- цели обработки данных;
- перечень данных, которые подлежат обработке;
- перечень действий с данными, на совершение которых родитель дает согласие, способы обработки данных;
- срок действия согласия и способ его отзыва;
- подпись родителя.

Укажите в согласии максимальный объем персональных данных, чтобы в дальнейшем не нужно было дополнительно ничего оформлять.

ДЕТСКИЙ САД

[Согласие на обработку персданных воспитанника](#)



[Скачать](#)

ШКОЛА

[Согласие на обработку персданных учащегося](#)



[Скачать](#)

Внимание: в медицинском заключении и медицинских справках, например в справке после пятидневного отсутствия ребенка в детском саду ([п. 11.3 СанПиН 2.4.1.3049-13](#)) и справке-допуске после перенесенного заболевания ([п. 11.3 СанПиН 2.4.2.2821-10](#)), могут содержаться специальные категории персональных данных – сведения о здоровье ([ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)), к которым в том числе относятся диагноз и информация о прививках. Включите их в перечень данных, на обработку которых берете согласие.

Ситуация: нужно ли брать согласие, чтобы разместить на сайте детского сада или школы фотографию ребенка с внутреннего мероприятия

Нет, при условии, что это фото с общим планом, на котором изображено много людей. Согласие нужно взять, если речь идет о портретной съемке, то есть ребенок на фото – основной объект изображения ([ст. 152.1 ГК](#)).

Совет: включите в форму заявления о зачислении фразу о согласии родителя на обработку персональных данных его самого и ребенка.

Внимание: работники и родители вправе в любое время отозвать согласие на обработку персональных данных ([ч. 2 ст. 9 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)).

Если кто-то из ваших работников или родителей принял такое решение, разъясните ему последствия отказа и попросите оформить отказ письменно.

ДЕТСКИЙ САД

ШКОЛА

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[Скачать](#)

Шаг 8. Организуйте хранение персональных данных и обеспечьте меры технической защиты

Храните персональные данные не дольше, чем этого требует цель обработки ([ч. 7 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)). Если цель обработки достигнута (уволился работник, ребенок перешел в другой детский сад, окончил школу), уничтожьте их или обезличьте.

Сроки хранения документов с персональными данными могут быть установлены законодательством либо договором. Например, [статьей 230](#) ТК установлены сроки хранения актов о несчастном случае на производстве, а [статьей 23](#) НК – сроки хранения документов для исчисления и уплаты налогов.

Чтобы определить, какие данные надо хранить, а какие нет, посмотрите [номенклатуру дел](#). В ней должны быть указаны сроки хранения документов, которые установлены законодательством.

Ситуация: как хранить классные журналы, чтобы не нарушить требования закона

Храните классные журналы в запираемом шкафу, например в учительской. Разрешите брать журналы только тем педагогам, которые ведут уроки. Чтобы ознакомить родителя с оценками ребенка в журнале, выпишите их на отдельный листок и отдайте лично в руки. Если родителю нужно больше информации (например, он хочет знать, за что ребенок получил оценку), расскажите ему об этом устно.

Технические меры защиты персональных данных обязаны применять детские сады и школы, которые используют локальную информационную систему персональных данных (ИСПДн). Системы государственного или муниципального уровня, например система обеспечения проведения ГИА или система учета детей, к ним не относятся. Детские сады и школы вносят в них информацию не как операторы, а как пользователи.

Прежде чем принять технические меры защиты персональных данных, определите угрозы безопасности. Проведите обследование системы, составьте акт и модель угроз ([п. 7](#) Требований, утв. [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#)).

Совет: привлеките к обследованию специализированную организацию. Ее сотрудники составят акт и модель угроз, подготовят инструкции для администраторов и пользователей системы и установят технические средства защиты.

Определите правила доступа к персональным данным, которые обрабатываются в ИСПДн, в локальном акте. Обеспечьте регистрацию и учет всех действий с данными в ИСПДн в журнале. Подготовьте инструкции для тех, кто работает в ИСПДн. Организуйте режим безопасности помещений, в которых расположены серверы, компьютеры и материальные носители с данными. Закупите и установите на компьютеры технические средства защиты информации ([п. 13](#) Требований, утв. [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#)).

Образец политики обработки персональных данных детского сада

[Шаблон с комментариями](#)

Образец политики обработки персональных данных школы

[Шаблон с комментариями](#)

Еще по теме в наших журналах:

**Справочник
руководителя
образовательного
учреждения**



Сентябрь 2017

[Роскомнадзор объяснил, как
составить политику
обработки персональных
данных](#)

**Нормативные
документы
образовательного
учреждения**



Апрель 2018

[Как обрабатывать
персональные данные
для сайта](#)

**Справочник
заместителя
директора
школы**



Сентябрь 2017

[Ответы на главные вопросы
по обработке персональных
данных учащихся и
работников](#)

© Материал из Справочной системы «Образование»
vip.1obraz.ru
Дата копирования: 09.06.2018