

Актуально на 21 окт 2022

Как организовать обработку персональных данных в школе и детском саду

Анна Вавилова, ведущий эксперт НИУ «Высшая школа экономики», к. ю. н.

Виктория Ярцева, юрист-редактор Системы Образование

Последние изменения: с 1 сентября 2022 года Роскомнадзор ужесточил требования к документам по обработке персональных данных, но типовых форм не дал. Предлагаем все документы для работы с персональными данными в школе и детском саду. Эксперты Системы Образование составили их с учетом новых требований Роскомнадзора. Выбрать необходимый образец поможет чат-бот.

В рекомендации вы можете:

- скачать документы по персональным данным: [приказы](#), [политику](#), [положения](#), [согласия](#);
- посмотреть [видео, как составить политику, положения, согласия, акты](#);
- распечатать [памятку с перечнем сведений](#), которые должны быть в согласии;
- использовать [чат-бот, чтобы выбрать документы](#) по персональным данным.

Что изменили в работе с персональными данными

С 1 сентября 2022 года действуют новые нормы Закона о персональных данных. Теперь подавать уведомление о начале обработки должны почти все операторы – перечень исключений сократили. Уточнили требования к локальным актам оператора и согласиям. Сократили сроки ответа на запрос субъекта персональных данных. Ввели обязанность взаимодействовать с государственной системой информационной безопасности и сообщать Роскомнадзору об информационных атаках.

Уведомление

Расширили перечень ситуаций, в которых надо уведомить Роскомнадзор о начале обработки персональных данных. Оставили только три исключения. Уведомление не направляют, если:

- данные включены в государственные информационные системы персональных данных, созданные для защиты безопасности государства и общественного порядка;
- оператор обрабатывает данные без использования средств автоматизации;
- данные обрабатывают для транспортной безопасности.

Изменили также перечень сведений, которые надо указывать в уведомлении. Однако новую форму документа не утвердили, поэтому можно использовать старую из [приказа Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#). Другой вариант – заполнить уведомление [на портале Роскомнадзора](#).

Локальные акты

Детализировали требования к локальным актам оператора. Теперь для каждой цели обработки персональных данных в акте надо изложить:

- категории и перечень обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываете;
- способы, сроки их обработки и хранения;
- порядок уничтожения при достижении целей обработки или по иным законным основаниям.

Локальные акты не могут содержать положения, которые ограничивают права субъектов персональных данных или возлагают на операторов не предусмотренные законодательством полномочия и обязанности.

Согласие

Дополнили требования к согласию на обработку персональных данных. Теперь оно должно быть не только конкретным, информированным и сознательным, но еще и предметным, и однозначным. На форме согласия и сведениях для него это пока не отразилось. В документе по-прежнему надо указать конкретную цель обработки, перечень данных, которые будете обрабатывать, субъекта персональных данных и оператора обработки.

Сроки ответа

Сократили сроки ответа субъекту персональных данных по вопросам обработки его данных или ее приостановки – до 10 рабочих дней. Ранее ответ можно было дать в течение 30 дней или в произвольный срок. Сейчас продлить срок можно максимум на пять рабочих дней. Для этого направьте мотивированное уведомление субъекту персональных данных и укажите причины продления.

ГосСОПКА

Установили обязанность оператора обеспечить взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы России (ГосСОПКА). Порядок должна определить ФСБ. Подавайте в систему информацию о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных. Дополнительно уведомляйте Роскомнадзор.

Какие персональные данные обрабатывает школа и детский сад

Школы и детские сады обрабатывают персональные данные учащихся и воспитанников, родителей, работников и физических лиц, которые выполняют работы по договорам подряда, оказывают услуги.

К персональным данным можно отнести любую совокупность информации о конкретном человеке ([п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#)). По режиму обработки их делят на общие и специальные. Специальные – информация о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни ([ч. 1 ст. 10 Закона № 152-ФЗ](#)). Школа и детский сад вправе обрабатывать ее только с согласия субъекта. Общие персональные данные – все остальные. Обрабатывать их можно и без согласия, но только в границах, установленных законодательством ([п. 2–11 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ](#)).

Виды информации с персональными данными



Фамилия, имя, отчество; паспортные данные; пол, возраст

Биометрия: фотография и видеозапись, которые позволяют установить личность, запись голоса, рост, вес

Образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации

Место жительства

Семейное положение, наличие детей, родственные связи

Факты биографии и предыдущей трудовой деятельности (место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.)

Финансовое положение, сведения о заработной плате

Сведения, которые могут идентифицировать человека, например, татуировка

Отдельно выделяют категорию биометрических персональных данных. Они характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются оператором только с этой целью ([ч. 1 ст. 11 Закона № 152-ФЗ](#)).

Биометрические персональные данные обрабатывают только с личного письменного согласия субъекта. В связи с этим Роскомнадзор и Минцифры решили, что в образовательных организациях такие данные обрабатывать нельзя, потому что несовершеннолетние не вправе давать на это письменное согласие (письма [Роскомнадзора от 10.02.2020 № 08АП-6782](#), [Минцифры от 17.07.2020 № ОП-П24-070-19433](#), [Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#)). Без него обрабатывать биометрию можно только, чтобы осуществить правосудие и исполнить судебные акты, провести обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию, а также в случаях, предусмотренных уголовно-исполнительным законодательством, законодательством об обороне, оперативно-розыскной деятельности, о безопасности, противодействии терроризму и коррупции, транспортной безопасности, нотариате, порядке выезда из России и въезда в Россию, гражданстве РФ ([ч. 2 ст. 11 Закона № 152-ФЗ](#)).

К персональным данным не относят обезличенную информацию. Она не дает возможности точно определить человека, хоть и содержит некоторые сведения о нем – например, возраст или район проживания. Однако совокупности формально обезличенной информации бывает достаточно, чтобы понять, о ком идет речь. Например, если написать о «директоре школы» либо «жителе села N», то сведений недостаточно. А если о «директоре школы – жителе села N», которое находится вне пределов транспортной доступности от иных населенных пунктов и имеет только одну школу, то человека определить легко. В таком случае суды и проверяющие не признают информацию обезличенной и относят к персональным данным.

Персональные данные есть в большинстве документов, с которыми работают школы и детские сады. Примерный перечень смотрите в таблице.

Перечень документов, в которых есть персональные данные

Субъект данных	Документ	Персональные данные
Учащийся Воспитанник	Заявление о приеме. Копия свидетельства о рождении ребенка.	Фамилия, имя, отчество. Дата и место рождения.

	<p>Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.</p> <p>Медицинская карта ребенка.</p> <p>Рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии.</p> <p>Заключение и протоколы психолого-педагогического консилиума.</p> <p>Справка-допуск после перенесенного заболевания.</p> <p>Документы, которые образуются во время учебы, например, характеристики по результатам психолого-педагогической помощи, справки по результатам учебно-методической деятельности.</p> <p>Распорядительные акты школы и детского сада</p>	<p>Адрес места жительства.</p> <p>Особенности ребенка, определяющие необходимость создания специальных условий.</p> <p>Сведения о здоровье, диагноз.</p> <p>Сведения о личных качествах, успеваемости.</p> <p>СНИЛС</p>
Родитель	<p>Заявление о приеме.</p> <p>Заявление на право забирать ребенка.</p> <p>Заявление о переводе.</p> <p>Договоры</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Дата и место рождения.</p> <p>Адрес места жительства.</p> <p>Паспортные данные.</p> <p>Контакты – телефон, электронная почта.</p> <p>Номер банковского счета и наименование банка</p>
Работник	<p>Заявление о приеме на работу.</p> <p>Резюме соискателя.</p> <p>Документы об образовании и квалификации.</p> <p>Трудовая книжка.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Пол, возраст.</p> <p>Изображение.</p> <p>Паспортные данные.</p>

	<p>Трудовой договор.</p> <p>Личная карточка.</p> <p>Документы из личного дела.</p> <p>Медицинское заключение, медкнижка и заключительный акт по итогам медосмотра.</p> <p>Листок нетрудоспособности.</p> <p>Справка 2-НДФЛ.</p> <p>Распорядительные акты школы</p>	<p>Дата и место рождения.</p> <p>Адрес места жительства.</p> <p>Образование, квалификация, профессиональная подготовка и сведения о повышении квалификации.</p> <p>Семейное положение, наличие детей, родственные связи.</p> <p>Факты биографии и предыдущей трудовой деятельности.</p> <p>Сведения о деловых и личных качествах.</p> <p>Сведения о здоровье.</p> <p>Сведения о заработной плате.</p> <p>Номер банковского счета и наименование банка.</p> <p>СНИЛС</p>
<p>Физическое лицо, выполняющее работы по договорам подряда, оказывающее услуги</p>	<p>Гражданско-правовой договор</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Паспортные данные.</p> <p>Адрес места жительства.</p> <p>Номер банковского счета и наименование банка</p>
<p>Физическое лицо, сотрудничающее с организацией в рамках некоммерческой совместной</p>	<p>Договор, соглашение.</p> <p>Согласие на обработку персональных данных.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество.</p> <p>Паспортные данные.</p>

деятельности – просветительских мероприятий и т.п.	Документы для допуска на территорию	Биографические данные – о трудовом стаже, научной и образовательной деятельности, достижениях и т.п.
--	-------------------------------------	--

В каких целях можно обрабатывать персональные данные

Обрабатывать персональные данные можно только в целях, которые установлены в законодательстве или локальных актах (ч. 2, 4–6 ст. 5 Закона № 152-ФЗ). Закрепите цели обработки в политике, так как с этим документом должны быть знакомы все, кто взаимодействует с вашей организацией.

Если цель не закрепили, то собирать персональные данные для нее нельзя. Например, обрабатывать личную информацию о кандидатах, если в политике указали, что собираете данные, чтобы регулировать трудовые отношения с работниками. Кандидат – еще не работник школы.

Определите цели обработки персданных. Для этого проанализируйте деятельность образовательной организации в целом и направления деятельности структурных подразделений, отдельных должностных лиц – в частности. Например, школы и детские сады обрабатывают персданные в целях:

- организации образовательной деятельности по основным образовательным программам общего образования, дополнительным общеобразовательным программам;
- ведения иных видов деятельности в соответствии с уставом;
- приема на работу и оформления трудовых отношений с работниками;
- реализации гражданско-правовых договоров, стороной, выгодоприобретателем или получателем которых является субъект персональных данных;
- обеспечения безопасности.

Внимание

Не собирайте избыточную информацию, иначе проверяющие выпишут предписание

Когда принимаете гражданина на работу, не берите копию паспорта, диплома или другого документа об образовании. Суды и прокуратура признают эти документы избыточной информацией. Проверяющие могут оштрафовать по [части 1](#) статьи 13.11 КоАП: работника – на сумму от 10 тыс до 20 тыс руб., школу и детский сад – от 60 тыс до 100 тыс руб.

Кому поручить работу с персональными данными

Назначьте ответственного работника, который в силу своих обязанностей имеет дело с персональными данными, знает правила их обработки и трудовое законодательство. Например, специалиста по кадрам.

Издайте приказ и закрепите в нем полномочия ответственного, в том числе установленные в [части 4](#) статьи 22.1 Закона № 152-ФЗ. Поручите ему:

- контролировать, как в детском саду или школе соблюдают законодательство о персональных данных;
- разъяснять работникам положения законодательства, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к их защите;
- организовывать и контролировать прием, обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей;
- контролировать условия сохранности персональных данных.



[Приказ об ответственном за обработку персданных в ДОУ](#)



[Приказ об ответственном за обработку персданных в школе](#)

Передайте ответственному сведения, которые касаются обработки персональных данных – возьмите их в уведомлении для Роскомнадзора. Перечислите цели обработки и средства защиты, которые используете в организации. Сообщите, есть ли трансграничная передача данных в процессе их обработки. Проинформируйте, кто имеет доступ к персданным, содержащимся в государственных и муниципальных информационных системах ([ч. 3 ст. 22.1 Закона № 152-ФЗ](#)).

Разъясните, что ответственный должен подчиняться непосредственно руководителю образовательной организации и получать от него указания ([ч. 2 ст. 22.1 Закона № 152-ФЗ](#)).

Поручите ответственному подготовить список работников, которым нужен доступ к персональным данным. Проверьте, чтобы в их трудовых договорах и должностных инструкциях были обязанности по обработке и защите персональных данных в соответствии с законодательством. Утвердите список приказом.



[Приказ об утверждении списка работников ДОУ](#)



[Приказ об утверждении списка работников школы](#)

Пример

Перечень работников, которые обрабатывают персональные данные

В школе	В детском саду
Директор Специалист по кадрам	Заведующий Секретарь

Секретарь Педагоги IT-специалист Главный бухгалтер Бухгалтер Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Заместитель директора по воспитательной работе Медсестра Охранник	Педагоги Помощники воспитателя Бухгалтер Старший воспитатель Медсестра Охранник
--	--

Попросите работников из списка подписать обязательство о неразглашении персональных данных, которые им известны или станут известны во время работы.



[Обязательство работника
ДОУ
о неразглашении
персональных
данных](#)



[Обязательство работника
школы
о неразглашении
персональных
данных](#)

Предупредите, что за разглашение персональных данных предусмотрена ответственность вплоть до уголовной. Меры ответственности смотрите в справочнике.



[Виды ответственности за нарушение правил обработки персональных данных](#)

Поручите ответственному ознакомить работников с законодательством о персональных данных и документами образовательной организации в этой сфере. Оформите лист ознакомления (Методические рекомендации, направленные [письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#)).



[Лист ознакомления с актами по обработке персональных данных](#)

Если обрабатываете персональные данные без средств автоматизации, например, автоматических баз данных, попросите ответственного проинформировать об этом работников. Кроме того, он должен сообщить им категории данных, особенности и правила обработки.

Направьте ответственного и работников на курсы повышения квалификации. Они доступны в дистанционном формате на портале Единыйурок.рф [в разделе «Курсы»](#). Программа рассчитана на 17 часов. По итогам работникам предлагают пройти аттестацию и выдают удостоверения о повышении квалификации в электронной форме.

Какие документы оформить для работы с персональными данными

Направьте в Роскомнадзор актуальные сведения о том, как обрабатываете персональные данные. Поручите ответственному скорректировать локальные акты – политику обработки персональных данных, положения об обработке персональных работников и обучающихся. Убедитесь, что они соответствуют новому законодательству и методическим рекомендациям. Подготовьте формы согласий, которые понадобятся в работе.

Перечень необходимых документов и согласий для школы и детского сада смотрите в справочниках.



[Документы по обработке персональных данных в школе и ДОУ](#)

[Все согласия на обработку персональных данных](#)

Уведомление Роскомнадзора

Уведомите Роскомнадзор о том, что будете обрабатывать персональные данные ([ч. 1 ст. 22 Закона № 152-ФЗ](#)). По факту это надо сделать сразу, после создания организации. Не уведомлять можно, если будете обрабатывать персональные:

- которые включены в государственные информационные системы, созданные для защиты безопасности государства и общественного порядка – например, портал госуслуг;
- без использования средств автоматизации – то есть при непосредственном участии человека;
- в случаях, предусмотренных законодательством о транспортной безопасности – для устойчивой и безопасной работы транспортного комплекса.

Получается, что современные школа и детский сад, как правило, всегда обязаны подавать уведомление в территориальное управление Роскомнадзора. Это надо сделать один раз. Если уже направляли уведомление, заново это делать не нужно.

Чтобы составить уведомление, поручите ответственному заполнить форму из [приложения 1 к приказу Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#). Оформите ее на бланке организации ([п. 3.1.13 Методических рекомендаций, утв. приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#)).

Можно заполнить уведомление [на портале Роскомнадзора](#). Отправьте документ одним из трех способов:

- в бумажном виде;
- электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- электронном виде с использованием средств аутентификации ЕСИА.

С 01.09.2022 в уведомлении надо указать:

- наименование и адрес оператора – школы или детского сада;
- цель обработки персональных данных;
- меры из статей 18.1 и 19 Закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
- Ф.И.О. работника, ответственного за организацию обработки персданных, номер его телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условие прекращения обработки персональных данных;
- сведения о наличии или отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
- сведения о месте нахождения базы данных, содержащей персональные данные граждан России;
- Ф.И.О. ответственного, который имеет доступ к персданным из государственных и муниципальных информационных систем;
- сведения об обеспечении безопасности персданных.

Роскомнадзор планирует заменить формы уведомлений. В таком случае ответственному придется уточнить сведения и направить информационное письмо о внесении изменений в Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных. Письмо надо направлять всегда, когда меняются сведения, о которых сообщали Роскомнадзору, – в течение 10 рабочих дней ([ч. 7 ст. 22 Закона № 152-ФЗ](#)). Для этого заполните [электронную форму на портале Роскомнадзора](#) или образец из [приложения № 2 к приказу Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#).

Поручите ответственному руководствоваться [методическими рекомендациями](#), утвержденными [приказом Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94](#). Они содержат пояснения, как заполнить документы.

Чтобы проверить, какие данные вы направляли в Роскомнадзор и надо ли их скорректировать, зайдите в [Реестр операторов, обрабатывающих персональные данные](#). Ведомство вносит все сведения туда. Достаточно вписать в графы запроса название или ИНН школы или детского сада.

Внимание

Если не уведомите Роскомнадзор об обработке персданных или не актуализируете уже поданные сведения, вас оштрафуют

Ответственного и образовательную организацию привлекут к административной ответственности по [статье 19.7](#) КоАП. Штраф для работника составит от 300 до 500 руб., для организации – от 3 тыс. до 5 тыс. руб.

Политика обработки персональных данных

Каждая образовательная организация должна утвердить правила, по которым собирает и обрабатывает персональные данные, – политику. Документ нужен, чтобы граждане, которые взаимодействуют с организацией, знали, как она будет работать с их персональными данными. Поэтому обеспечьте неограниченный доступ к политике. Для этого разместите документ на своем сайте. Например, в разделе «Обработка персональных данных» или «Информационная безопасность».

Поручите ответственному подготовить политику обработки персональных данных. При необходимости разрешите привлечь работников, которые обрабатывают данные, – секретаря, специалиста по кадрам, бухгалтера. Это позволит учесть особенности делопроизводства и оценить потенциальные конфликтные ситуации.

Попросите ответственного ориентироваться на [рекомендации Роскомнадзора от 27.07.2017](#) и обновленные нормы Закона № 152-ФЗ. Теперь законодатель требует, чтобы для каждой цели обработки персональных данных в политике указали:

- категории и перечень обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, данные которых обрабатываете;
- способы, сроки их обработки и хранения;
- порядок уничтожения данных при достижении целей обработки или по иным законным основаниям.

Эти сведения составляют большую часть содержания примерной политики, предложенной Роскомнадзором. Поэтому измените структуру документа – оставьте общие разделы, как рекомендовало ведомство, а остальные объедините в подразделы по каждой цели обработки персональных данных. Если удобно, оформите подразделы в виде таблицы.

Совет

Применяйте новое требование и к политике, и к локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

Это позволит обезопасить себя от замечаний проверяющих. Делайте так до официальных разъяснений Роскомнадзора. Сейчас трактовать обновленный [пункт 2](#) части 1 статьи 18.1 Закона № 152-ФЗ можно по-разному.

Утвердите политику приказом или грифом «Утверждаю». Предложите ответственному использовать готовый образец.



[Политика обработки
персданных в ДОУ](#)



[Политика обработки
персданных в школе](#)

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

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

Сделайте документ общедоступным ([ч. 2 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ](#)). Например, опубликуйте на сайте в течение 10 рабочих дней с момента утверждения или разместите на стенде около входа в здание, чтобы родители и посетители могли с ним ознакомиться.

Внимание

Обязательно публикуйте политику на сайте, если собираете персданные через интернет

Например, если на сайте есть формы обратной связи, которые требуют ввода персданных, то вы обязаны опубликовать политику. Дополнительно надо разместить сведения о реализуемых требованиях к защите персданных – положение о защите, план мероприятий по соблюдению законодательства и защите персданных и т.д. ([ч. 2 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ](#)).

Положения об обработке персданных

Подготовьте положения об обработке персональных данных. Они понадобятся, чтобы определить детали обработки и меры защиты, дополнить политику обработки персональных данных ([п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ](#), [п. 10 ст. 86 ТК](#)). Документы не могут заменить друг друга, поэтому надо принять и политику, и положения.

Универсальной формы положения нет, как и рекомендаций по его подготовке. Определите самостоятельно, что включить в документ. Не забудьте выполнить требования [пункта 2](#) части 1 статьи 18.1 Закона № 152-ФЗ.

Лучше составить отдельные положения по обработке данных работников, детей и их родителей. Это объясняется тем, что отношения между ними и образовательной организацией регулируют разные законы.

Положение об обработке персональных данных учащихся, воспитанников и их родителей поручите подготовить ответственному. Вопрос с положением для работников можно решить иначе. Трудовой кодекс требует, чтобы образовательная организация разрабатывала меры по защите их персональных данных совместно с ними ([п. 10 ст. 86 ТК](#)). Есть два варианта, чтобы соблюсти требование:

- 1) создать комиссию по разработке положения и включить в нее представителей общего собрания работников или профкома;
- 2) согласовать проект положения на заседании общего собрания работников.

Если решили создать комиссию, попросите общее собрание работников выбрать одного или нескольких представителей для подготовки положения. Включите их в комиссию вместе с ответственным за обработку персональных данных и специалистом по кадрам. При наличии профкома попросите его также выделить представителя.

Если не хотите создавать комиссию, поручите составить положение ответственному за обработку персональных данных. Готовый проект согласуйте с общим собранием работников и утвердите. В случае возражений поручите ответственному доработать.

Положения об обработке персональных данных учащихся и воспитанников согласовывать с органами управления необязательно. Однако надо учесть мнение детей и их родителей ([ч. 3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)). Поэтому поручите рассмотреть проект документа на заседании управляющего совета, если в него входят представители родителей и учеников, или на заседании совета родителей и совета обучающихся.

Окончательный проект документа утвердите приказом или грифом «Утверждаю». Воспользуйтесь готовыми образцами.



[Положение об обработке персональных данных работников ДОУ](#)



[Положение об обработке персональных данных работников школы](#)



[Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц](#)



[Положение об обработке персональных данных учащихся и третьих лиц](#)

[Видеоинструкция, как составить положение об обработке персональных данных работников](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

[Видеоинструкция, как составить положение об обработке персональных данных обучающихся и родителей](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

Ознакомьте работников под подпись с положением об обработке их персональных данных ([п. 8 ст. 86 ТК](#)). Например, попросите расписаться в листе ознакомления с положением или в журнале ознакомления с локальными актами.

Опубликуйте положения на сайте – например, в разделе «Информационная безопасность». Сделайте это в течение 10 рабочих дней с момента утверждения.

Согласия

В большинстве случаев обрабатывать персональные данные можно только на основании согласия субъекта. Поручите ответственному разработать формы документов – для работников и родителей.

Обычное согласие на обработку персональных данных. Контролируйте, чтобы согласие соответствовало требованиям частей [1](#) и [4](#) статьи 9 Закона № 152-ФЗ. В нем надо указать:

- Ф.И.О и адрес субъекта персональных данных, номер паспорта, когда и кто его выдал;
- Ф.И.О и адрес представителя субъекта персональных данных, номер паспорта, когда и кто его выдал, реквизиты доверенности – если берете согласие от представителя;
- наименование и адрес вашей образовательной организации – оператора;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- наименование и адрес лица, которое обрабатывает персональные данные по поручению оператора – если поручили обработку третьему лицу;
- перечень действий с данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, и способ его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

Внимание

Роскомнадзор уточнил, что надо оформлять отдельное согласие на каждую цель обработки

Такое разъяснение ведомство дало в Методических рекомендациях для общеобразовательных организаций по вопросам обработки персональных данных, направленных [письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#).

Обычно целей обработки в отношении одного лица не много. Яркий пример, когда надо оформлять разные согласия, когда одно и то же лицо выступает в двух «ролях». Например, учитель в школе – одновременно законный представитель ученика в этой же школе. Или родитель ребенка – и одновременно партнер школы в рамках просветительской деятельности.

Также надо оформлять отдельные согласия в целях оформления мер социальной поддержки и защиты школьников, несмотря на то, что родители уже вписали свое согласие в заявление на зачисление.

Согласие на обработку персданных для распространения. Если хотите разместить персданные в месте, где к ним будут иметь доступ неограниченное количество лиц, например на сайте, составьте другую форму согласия. Она должно соответствовать [приказу Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18](#). Включите в форму:

- Ф.И.О. субъекта персданных и его контакты – номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес;
- сведения об операторе – наименование, адрес по ЕГРЮЛ, ИНН и ОГРН;
- сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут предоставлять доступ к персданным субъекта – адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и файла веб-страницы;
- цель или цели обработки персданных;
- категории – общие, специальные или биометрия – и перечень персданных, на обработку которых дается согласие;
- категории и перечень данных, для обработки которых субъект устанавливает условия, запреты и их перечень – по желанию субъекта персданных;
- условия, при которых данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети с доступом для определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо не могут передаваться совсем – по желанию субъекта персональных данных;
- срок действия согласия.

Передайте ответственному памятку. В ней перечень сведений, которые надо указать в согласии на обработку персданных для распространения.



[Памятка, что включить в согласие на обработку персданных для распространения](#)

Полный перечень готовых согласий для школы и детского сада смотрите в справочнике.



[Согласия на обработку персданных для школы и ДОУ](#)

[Видеоинструкция, как составить согласие, чтобы опубликовать фото ребенка на сайте](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

[Видеоинструкция, как составить согласие, чтобы обрабатывать биометрию работника](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

Как взять согласие на обработку персданных

Возьмите согласия на обработку персданных у работников и родителей обучающихся. Есть случаи, когда согласия можно не брать – например, чтобы реализовать образовательную программу в качестве госуслуги.

Согласия работников

С работника берите согласие на обработку персданных, которых нет в документах по трудовому законодательству. Например, для приема работник должен предоставить паспорт, трудовую книжку или сведения по форме СТД-Р, документы воинского учета, диплом и т.д. Согласие брать не нужно, если персданные будете использовать только для того, чтобы обеспечить трудовой процесс. Это же правило действует, если персданные надо переслать третьему лицу или опубликовать на сайте по требованию законодательства ([п. 2 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ](#), методические рекомендации, направленные [письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#)).

Согласие нужно, чтобы обработать другие данные – фотографию для сайта или сведения о семье для личной карточки. Получайте отдельное согласие по каждой цели. Работник вправе предоставить согласие как на бумаге с собственноручной подписью, так и в электронном виде с электронной подписью (ч. [1](#), [4](#) ст. 9 Закона № 152-ФЗ).

Внимание

Запрашивайте согласие на обработку персональных данных не только у работников, но и у соискателей

Если от имени соискателя действует кадровое агентство, или соискатель разместил свое резюме в интернете, согласие не потребуется ([п. 5 разъяснений Роскомнадзора от 14.12.2012](#)).

Получайте персданные исключительно у работника. Если их можно получить только у третьих лиц, уведомьте об этом работника и заручитесь его письменным согласием ([п. 3](#)

[ст. 86 ТК](#)). Укажите в уведомлении, какие данные, где, каким способом и зачем будете запрашивать, предупредите о возможных последствиях отказа.

Запрашивать информацию о работнике у третьих лиц можно только для тех целей, которые перечислены в [пункте 1](#) статьи 86 Трудового кодекса:

- чтобы выполнить требования закона;
- помочь работнику трудоустроиться, получить образование или продвигаться по службе;
- обеспечить его личную безопасность и сохранность имущества;
- проконтролировать количество и качество выполняемой работы.

Если хотите получить информацию для других целей, попросите работника, чтобы он сам ее запросил у третьих лиц. Например, характеристики от его прошлого работодателя.

Воспользуйтесь готовыми образцами документов.



[Уведомление работника ДОУ
о получении персданных
у третьих лиц](#)



[Уведомление работника
школы
о получении персданных
у третьих лиц](#)



[Согласие работника ДОУ
на получение персданных
у третьих лиц](#)



[Согласие работника
школы
на получение персданных
у третьих лиц](#)

Работник вправе в любое время отозвать согласие на обработку персданных ([ч. 2 ст. 9 Закона № 152-ФЗ](#)). Для этого он должен составить заявление в произвольной форме. Предложите ему воспользоваться готовыми образцами.



[Отзыв согласия работника
ДОУ
на обработку персданных](#)



[Отзыв согласия работника
школы
на обработку персданных](#)

Продолжать обработку без согласия можно только в определенных случаях. Например, чтобы заключить с соискателем трудовой или гражданско-правовой договор. Также согласие не нужно, чтобы:

- обеспечить работнику возможность выполнять свои трудовые обязанности, в том числе в командировке;
- направить персонифицированную отчетность в СФР, налоговую отчетность в ФНС, сведения о военнообязанных в военкоматы, требуемые данные в суд или прокуратуру;
- хранить документы с персональными данными, в том числе трудовые и гражданско-правовые договоры, личные карточки и личные дела;

- предупредить угрозу жизни и здоровью работника;
- разместить на сайте информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- в других случаях, которые предусмотрены в [пунктах 2–11](#) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Закона № 152-ФЗ.

Закон не обязывает работника давать согласие на обработку персональных данных. Поэтому отзыв согласия с его стороны нельзя считать основанием для отказа в заключении трудового договора, увольнения или привлечения к иной дисциплинарной ответственности.

Ситуация

Что делать, если работник отказался предоставить персональные сведения о членах семьи для личной карточки

Оставьте сведения незаполненными – например, в личной карточке по форме № Т-2.

Если работник отказывается предоставить данные о родственниках, вы не вправе их требовать ([ч. 1 ст. 9 Закона № 152-ФЗ](#), [п. 3 ст. 86 ТК](#)).

Попросите написать письменный отказ, например, в виде заявления, если сведения нужны, чтобы заполнить документы, которые требует учредитель или другие ведомства. Также можно зафиксировать отказ в акте. Акт и заявление составляют в произвольной форме.

Ситуация

Какую информацию о педагогах можно разместить на сайте без их согласия

Разместите информацию, которая указана в [статье 29](#) Закона об образовании: о заместителях руководителя, руководителях филиалов, персональный состав с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы. Более конкретную информацию содержит [пункт 11](#) Правил, утвержденных [постановлением Правительства от 20.10.2021 № 1802](#) и [пункт 3.6](#) Требований, утвержденных [приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831](#). Опубликуйте на сайте:

- Ф. И. О. работника;
- наименование его должности;
- преподаваемые предметы, курсы, дисциплины (модули);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученую степень и ученое звание – при наличии;
- сведения о повышении квалификации за последние 3 года;

- сведения профессиональной переподготовке – при наличии;
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- наименование общеобразовательной программы, в реализации которых участвует педагогический работник, а также преподаваемые предметы, курсы, дисциплины (модули).

Фотографии педагогов можно размещать на сайте только с их согласия. Также согласия потребуются, чтобы опубликовать подробные биографии и описания профессионального пути работников, их достижения, участие в конкурсах и т.д.

Ситуация

Надо ли брать согласие работника, чтобы оформить ему зарплатную карту

Нет, не надо, если условие об этом есть в договоре с работником, коллективном договоре или оформляете карту по доверенности.

Работодатель вправе передать кредитной организации персональные данные работника без его согласия, чтобы оформить зарплатную карту, если:

- договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в его тексте есть положения о передаче работодателем персональных данных;
- у работодателя есть доверенность на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее обслуживание;
- коллективный договор содержит сведения о форме и системе оплаты труда, которая предполагает выплату средств на карту.

Такое разъяснение дали ведомства в совместных [методических рекомендациях](#) для школ, направленных [письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#). Детские сады вправе ориентироваться на него по аналогии, так как методические рекомендации основаны на нормах закона, которые едины в данном случае и для школ, и для детских садов.

Согласия родителей

С родителей берите согласие на обработку их персональных и данных детей, чтобы оформить действия сверх реализации образовательной программы. Например, чтобы зачислить в детский сад, согласие брать не надо – это реализация госуслуги. Однако при зачислении в школу согласие взять придется, так как это установлено в порядке приема. Включите согласие на обработку персональных в форму заявления о зачислении ([п. 24 Порядка приема в школу](#)).

Всегда берите согласие, если получаете дополнительные сведения, например, чтобы оформить льготу по оплате или обработать сведения о конкурсах и олимпиадах, которые проводили не вы.

Согласие дает один из родителей ([ч. 6 ст. 9 Закона № 152-ФЗ](#)). Когда заявление о зачислении пишут оба родителя, просите согласие у каждого.

Если один родитель выступает за то, чтобы дать согласие, например, на публикацию фото ребенка на сайте, а другой – против, дождитесь, пока родители договорятся между собой. До этого момента, обрабатывайте персональные данные ребенка минимально. Например, не размещайте фото на сайте.

Берите одно согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка, если одна цель обработки. Закон о персональных данных обязывает брать отдельное согласие только на разные цели обработки ([ст. 9](#)).

Если ребенка будут забирать другие родственники, возьмите и у них согласие на обработку персональных данных. Оформите его отдельной строкой в заявлении. От них достаточно получить лишь ограниченные данные, которые позволяют идентифицировать их как лиц, уполномоченных забирать ребенка – фамилию, имя, отчество, контактный телефон.

Если родитель отозвал согласие на обработку своих персональных данных или данных ребенка, прекратите их обрабатывать и удалите. Например, по требованию родителя уберите фото ребенка с сайта образовательной организации.

Родители вправе отозвать согласие в любое время ([ч. 2 ст. 9 Закона № 152-ФЗ](#)). Разъясните им последствия отказа и попросите подать письменное заявление. Используйте [формы отзыва, которые составили для работников](#).

Без согласия можно обрабатывать любые статистические или обезличенные данные ([п. 9 ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ](#)). Также это разрешено, если:

- обрабатываете данные, чтобы предоставлять государственную или муниципальную услугу;
- есть решение суда, акт судебного пристава-исполнителя;
- используете данные, чтобы выполнить обязательства по договору с родителем – например, по договору оказания образовательной услуги;
- есть основания для срочного медицинского вмешательства – если получить согласие невозможно из-за физического состояния;
- данные подлежат обязательному раскрытию в силу закона.

Ситуация

Можно ли при карантине передавать информацию о диагнозе ребенка в медицинское учреждение без согласия родителей

Да, можно.

При угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений допускается передавать информацию без согласия субъекта персональных данных ([ч. 4 ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ](#)).

Ситуация

Можно ли не брать согласие, чтобы разместить на сайте фотографию ребенка с внутреннего мероприятия

Можно, но при определенных условиях.

Согласие не нужно, чтобы разместить фото с общим планом, на котором изображено много людей. Согласие нужно, если речь идет о портретной съемке, то есть ребенок на фото – основной объект изображения ([ст. 152.1 ГК](#)).

Ситуация

Нужно ли получать согласие, чтобы разместить на сайте сканы грамот обучающихся

Да, нужно ([ч. 1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ](#)).

Отсканированная копия грамоты содержит Ф. И. О., группу, класс, название мероприятия. Есть мнение, что информация о достижениях не может быть ограничена к распространению обладателем, но это не так. Субъект вправе не раскрывать о себе любую информацию. В таком случае публикуйте только обезличенные данные. При этом обезличить можно и скан – закрыв Ф.И.О. ребенка.

Ситуация

Надо ли брать согласие на передачу персональных данных детей сторонней организации, которая обеспечивает функционирование электронного журнала и дневника

Нет, не надо.

Закон о персональных данных устанавливает, что оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных ([ч. 3 ст. 6 Закона № 152-ФЗ](#)). При этом нет указания, что за субъекта может дать согласие его представитель – как например, в [части 1](#) статьи 9 Закона. Это означает, что согласие можно получить только с полностью дееспособных лиц. Большинство учащихся не являются таковыми.

Роскомнадзор и Минкомсвязи разъясняли, что ведение электронного журнала и дневника – реализация государственной услуги в соответствии с [пунктом 8](#) приложения 1 к [распоряжению правительства от 17.12.2009 № 1993-р](#). На это получать согласие не надо ([письмо Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#)).

Получается, что даже если функционирование электронного журнала и дневника обеспечивает сторонняя организация, школе не надо получать согласие родителей на то, чтобы они разрешили передачу персональных данных детей этой организации.

Как хранить персональные данные

Обеспечьте безопасное хранение персональных данных в школе и детском саду. Для этого организуйте физическую и электронную защиту информации. Установите сроки хранения.

Физическая защита персональных данных

Законодательство не содержит требований к помещениям, в которых хранятся персональные данные. Организуйте хранение так, чтобы туда могли входить только те работники, которые занимаются обработкой. Например, если у секретаря нет запирающегося помещения, обяжите его хранить документы с персональными данными в кабинете руководителя или его заместителя.

Документы на бумажных носителях храните в сейфах или шкафах с замками. Учтите, что некоторые документы, например по воинскому учету, организация обязана хранить в железных шкафах ([п. 21 Методических рекомендаций Минобороны от 11.07.2017](#)). Документы, с которыми не работаете, сдавайте в архив.

Храните отдельно персональные данные, если обрабатываете их в разных целях. Например, документы по трудовым вопросам не смешивайте с заявлениями и приказами по образовательной деятельности. Поручите секретарю сразу оформлять документы в дела и хранить в отдельных шкафах ([п. 14 Положения, утв. постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687](#)).

Установите условия хранения в положении об обработке персональных данных ([п. 13 Положения, утв. постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687](#)). Места хранения документов и других носителей персональных данных закрепите приказом. Воспользуйтесь готовым образцом.



[Приказ об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных](#)

Ситуация

Как хранить классные журналы, чтобы не нарушить требования закона о персональных данных

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. Другой вариант – сделайте копию с журнала, закрыв строки с данными о других учащихся.

Если родителю нужно больше информации, например он хочет знать, за что ребенок получил оценку, расскажите устно.

Если ведете электронный журнал, то сообщите родителю, что он может видеть полную информацию об успеваемости своего ребенка в электронном дневнике.

Электронная защита персданных

Документы в электронном виде храните так, чтобы доступ к ним имели только утвержденные работники. Например, поручите ответственному создать в локальной сети отдельные папки для каждой группы персональных данных – по приему на обучение, трудовые, медицинские документы. Каждую папку надо сделать закрытой и предоставить доступ только тем работникам, которые утверждены приказом.

Для обработки персональных данных в информационных системах (ИСПДн), примите специальные меры. К ИСПДн относят совокупность баз данных ([п. 10 ст. 3 Закона № 152-ФЗ](#)).

Если вносите персональные данные только в электронные документы, например в формате Word, Excel, PDF, то это не считается обработкой с помощью ИСПДн. Так же, когда используете только системы государственного или муниципального уровня, например для ГИА или систему учета детей. Детские сады и школы вносят в них информацию не как операторы, а как пользователи.

Чтобы разработать меры защиты персональных данных в ИСПДн, определите угрозы безопасности. Проведите обследование системы ([п. 7 Требований](#), утв. [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#)). Привлеките к обследованию специализированную организацию. Ее сотрудники составят акт и модель угроз, подготовят инструкции для администраторов и пользователей системы, установят технические средства защиты.

Определите правила доступа к персональным данным в ИСПДн в локальном акте, например положении об обработке персональных данных. Контролируйте, чтобы в помещении с серверами имели доступ только работники, которые утверждены приказом. Закупите и установите на компьютеры технические средства защиты информации ([п. 13 Требований](#), утв. [постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119](#)).

Сроки хранения персданных

Храните персональные данные, пока не достигните цели обработки. Исключение – если другой срок установили в федеральном законе или договоре, стороной, выгодноприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных

данных ([ч. 7 ст. 5 Закона № 152-ФЗ](#)). Например, [статья 230](#) ТК устанавливает сроки хранения актов о несчастном случае на производстве, а [статья 23](#) НК – налоговых документов.

Чтобы избежать замечаний проверяющих, добавьте к целям обработки персональных данных их хранение в течение срока, установленного законодательством и локальными актами. В номенклатуре дел укажите сроки хранения по закону, а если нормативных сроков нет, установите сами.

Как проводить внутренний контроль обработки персданных

Реформа в сфере проверок сместила акцент на предупреждение нарушений. Для профилактики организуйте внутренний контроль – он позволит избежать ошибок и быть готовым к проверке в любое время. Законодательство не устанавливает требований к внутреннему контролю. Есть лишь указание, что оператор должен его организовать ([п. 4 ч. 1 ст. 18.1 Закона № 152-ФЗ](#)).

Примите положение о внутреннем контроле, сформируйте комиссию. Поручите ей проводить мероприятия по плану и оформлять итоговые документы, своевременно устранять выявленные нарушения. Если выявили информационные атаки и утечку персданных, сообщите об этом Роскомнадзору и по системе ГосСОПКА.

Положение о внутреннем контроле обработки персданных

Правила внутреннего контроля закрепите в положении. Опишите, как будете следить за выполнением законодательства в сфере защиты персональных данных. Определите цель внутреннего контроля – оценить эффективность организационно-технических мер по защите обрабатываемых персданных, проанализировать риски нарушения прав субъектов персональных данных в процессе обработки. Установите полномочия ответственных, сроки контрольных мероприятий, итоговые документы. Воспользуйтесь готовым образцом.



[Положение о внутреннем контроле обработки персданных](#)

[Видеоинструкция, как составить положение о внутреннем контроле обработки персданных](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

Комиссия по проверке обработки персданных

Назначьте ответственных за контроль обработки персданных. Объедините их в комиссию – так проще взаимодействовать и совместно анализировать итоги контроля. Сделайте это приказом. Включите в комиссию работников, которые организуют обработку персданных в школе и детском саду. Например, специалиста по кадрам, секретаря, заместителя руководителя. Председателем назначьте себя или заместителя.

Поручите членам комиссии проводить внутренние контрольные мероприятия в рамках направлений, которые связаны с их должностными обязанностями. Например, специалист по кадрам может проверять содержание личных дел работников, наличие согласий и отзывов на обработку персданных, порядок хранения документов – нет ли доступа посторонних.

Дополнительно утвердите график внутреннего контроля. Оформите его приложением к приказу или отдельным документом. Воспользуйтесь готовыми образцами.



[Приказ о комиссии и внутреннем контроле работы с персданными](#)



[План-график внутреннего контроля работы с персданными](#)

Документы по итогам внутренней проверки

Установите, какие документы оформить по итогам внутренних проверок. Например, комиссия может составить общий акт после того, как завершит контрольные мероприятия за отчетный период. При этом каждый член комиссии вправе написать докладную записку по итогам мероприятия, которое проводил.



[Акт по итогам внутреннего контроля работы с персданными](#)

Если по итогам внутреннего контроля выявили несоответствие требованиям [Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ](#), устраните нарушения.

Оповещение Роскомнадзора и ФСБ

Школы и детские сады должны следить, чтобы не было несанкционированного доступа к персданным. Также надо принимать меры по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на ИСПДн ([п. 6 ч. 2 ст. 19 Закона № 152-ФЗ](#)). Для этого с сентября 2022 года каждый оператор обязан взаимодействовать с системой ГосСОПКА. Правил взаимодействия пока не приняли – их утвердит ФСБ.

Вместе с Роскомнадзором они также установят порядок передачи информации об атаках и утечке персданных ([ч. 12-14 ст. 19 Закона № 152-ФЗ](#)).

Если выявили неправомерную или случайную передачу персданных, и это повлекло нарушение прав субъектов данных, сообщите в Роскомнадзор:

- в течение 24 часов – о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персданных, предполагаемой вреде, принятых мерах по устранению последствий. Сообщите также сведения об ответственном за персданные;
- в течение 72 часов – о результатах внутреннего расследования. Предоставьте сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

Требование установили в [части 3.1](#) статьи 21 Закона № 152-ФЗ.

Уведомление об утечке персданных можно заполнить в [электронной форме на сайте Роскомнадзора](#). Такое информирование позволит повысить уровень защищенности личной информации граждан и оперативно реагировать на факты компрометации данных.

Кому и как можно передавать персданные

Передавайте персональные данные гражданина третьим лицам только с его письменного согласия ([п. 3 ст. 3](#), [ч. 1 ст. 6](#) Закона № 152-ФЗ, [абз. 2 ч. 1 ст. 88 ТК](#)). Предварительно предупредите третье лицо о том, что персональные данные можно использовать только в тех целях, для которых их сообщили. Получите письменное подтверждение.



[Согласие на передачу персданных работника ДОУ третьей стороне](#)



[Согласие на передачу персданных работника школы третьей стороне](#)



[Ответ на запрос о предоставлении персданных работника ДОУ](#)



[Ответ на запрос о предоставлении персданных работника школы](#)

Если передадите персональные данные без согласия работника гражданина, он вправе привлечь образовательную организацию к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности – в зависимости от тяжести последствий. Однако в некоторых случаях можно передавать персданные без согласия. Подробности смотрите в таблице.

Когда можно передавать персональные данные без согласия владельца

Получатель	При каком условии передавать	Основание
Третьи лица	Если нужно предупредить угрозу жизни и здоровью работника. Если работник исполняет	Абз. 2 ч. 1 ст. 88 ТК

	должностные обязанности, в том числе направлен в командировку	Абз. 4 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
Социальный фонд	По запросу и для исполнения требований законодательства	Абз. 3 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
Налоговые органы, военные комиссариаты		Абз. 5 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
Профсоюзы	По запросу, для контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства	Абз. 5 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
Органы прокуратуры, правоохранительные органы и органы безопасности	По мотивированному запросу	Абз. 7 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
ГИТ	По запросу во время надзорно-контрольной деятельности	Абз. 3 ч. 1 ст. 357 ТК Абз. 7 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
Органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом	Если произошел тяжелый несчастный случай, в том числе со смертельным исходом	Абз. 5 ст. 228 ТК
Банк, обслуживающий платежные карты работников	Если в договоре о выпуске карт (коллективном договоре, локальном нормативном акте организации) предусмотрено право работодателя передавать персональные данные работников	Абз. 10 п. 4 разъяснений Роскомнадзора от 24.12.2012
Суд	По запросу	Из анализа ч. 4–7 ст. 66 АПК , ч. 1, 2 ст. 57 ГПК

Поручите ответственному оформить и вести журнал учета передачи персональных данных. Он понадобится при проверках Роскомнадзора и в случае спора с работником.

Попросите фиксировать в журнале информацию о том, кому ответственный выдает документы, содержащие персональные данные, отмечать, какие именно документы выдал, указывать дату передачи или уведомления об отказе.



[Журнал учета персданных в ДОУ](#)



[Журнал учета персданных в школе](#)

Все субъекты персональных данных могут обратиться с запросом о том, какие их данные и как обрабатывает детский сад или школа ([ст. 14 Закона № 152-ФЗ](#)). Добавьте шаблон запроса в инструкцию по делопроизводству, положение об обработке персональных данных или политику обработки персональных данных.



[Запрос информации об обработке персданных воспитанника](#)



[Запрос информации об обработке персданных учащегося](#)

Поручите отвечать на запрос субъекта персданных в течение 10 рабочих дней. Срок можно продлить не более чем на пять рабочих дней. В таком случае направьте субъекту персданных мотивированное уведомление. Укажите причины, по которым не можете предоставить запрашиваемую информацию в установленный срок ([ч. 1 ст. 20 Закона № 152-ФЗ](#)).

Внимание

Отвечайте на запросы Роскомнадзора в течение 10 рабочих дней

Если Роскомнадзор попросит предоставить информацию, сделайте это не позднее 10 рабочих дней. Можете отсрочить на пять рабочих дней. Тогда направьте ведомству уведомление и укажите причины продления срока ([ч. 4 ст. 20 Закона № 152-ФЗ](#)).

Ситуация

Может ли образовательная организация передавать персданные бывших работников по запросам новых работодателей

Да, если получила письменное согласие работника.

Работодатель вправе запрашивать информацию у третьей стороны, если не может получить ее у самого работника. В таком случае он должен оформить согласие работника ([абз. 2 ч. 1 ст. 88 ТК](#)). При этом предыдущий работодатель также должен получить письменное согласие гражданина на передачу его персональных данных новому работодателю ([п. 3 ст. 3, ч. 1 ст. 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Когда и как обезличивать персданные

Обезличьте персональные данные после того, как достигли цели их обработки, если хотите использовать сведения далее в статистических или исследовательских целях ([ч. 7 ст. 5, п. 9 ч. 1 ст. 6](#) Закона № 152-ФЗ). Для этого измените данные так, чтобы без дополнительной информации нельзя было определить их принадлежность ([п. 9 ст. 3](#) Закона № 152-ФЗ).

Роскомнадзор утвердил методы обезличивания данных, которые обрабатывают в ИСПДн ([приказ от 05.09.2013 № 996](#)). Можете применять эти методы, даже если не используете ИСПДн. Выберите один или несколько:

- введите идентификаторы – замените часть информации кодами-идентификаторами и составьте таблицу их соответствия;
- измените состав или значение – замените часть информации обобщенными статистическими данными или удалите часть сведений;
- примените декомпозицию – разбейте информацию на несколько частей и храните отдельно каждую из них;
- перемешайте – переставьте отдельные записи местами.

Требования к обезличиванию закрепите в [положении об обработке персональных данных или порядке их уничтожения](#). Укажите, кто и как должен проводить обезличивание.

Пример

Фрагмент порядка обезличивания персданных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

Когда и как уничтожить персданные

По общему правилу уничтожайте персданные, когда достигли цели обработки – уволился работник или ребенок выпущен из детского сада ([ч. 7 ст. 5 Закона № 152-ФЗ](#)). Однако бывают случаи, когда оператор обязан уничтожить данные по иным основаниям. От случая зависят сроки уничтожения. Подробнее – в таблице.

Когда надо уничтожить персональные данные

Когда уничтожать	Срок уничтожения	Основание
Гражданин требует уничтожить свои данные, полученные незаконно или не являющиеся необходимыми для заявленной цели обработки	7 рабочих дней с момента поступления требования	Ч. 3 ст. 20 Закона № 152-ФЗ
Гражданин требует уничтожить свои данные без причины	10 рабочих дней с момента поступления требования. Можно продлить еще на 5, если есть причины	Ч. 5.1 ст. 21 Закона № 152-ФЗ
Обнаружили, что неправомерно обрабатываете персональные данные	10 рабочих дней с момента выявления нарушения	Ч. 3 ст. 21 Закона № 152-ФЗ
Достигли цели обработки персональных данных	30 дней с момента достижения цели	Ч. 4 ст. 21 Закона № 152-ФЗ
Исключение: если закон или договор устанавливает другие сроки хранения		
Гражданин отзывает согласие на обработку персональных данных	30 дней с момента поступления отзыва	Ч. 5 ст. 21 Закона № 152-ФЗ
Исключение: если договор или соглашение между гражданином и образовательной организацией разрешает обрабатывать персональные данные без отдельного согласия, либо продолжаете обрабатывать данные на основе закона		

Внимание

Удалите персональные данные соискателя через 30 дней после того, как отказали ему в приеме на работу

Такие разъяснения дали Минкомсвязи и Роскомнадзор в методических рекомендациях, направленных [письмом Минкомсвязи от 28.08.2020 № ЛБ-С-074-24059](#).

Установите порядок уничтожения персданных в положении об их обработке или оформите отдельным локальным актом. Укажите, кто и в каких случаях должен уничтожать. Определите, какие способы для этого использовать. Например, носители данных можно уничтожить с помощью шредера. Используйте готовые образцы.



[Порядок уничтожения и обезличивания персданных в ДОУ](#)



[Порядок уничтожения и обезличивания персданных в школе](#)

[Видеоинструкция, как составить порядок уничтожения и обезличивания персданных](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.

Поручите уничтожать персональные данные ответственному за обработку или создайте комиссию. Включите в нее ответственного, секретаря, заместителя руководителя. Утвердите ответственных и сроки приказом.



[Приказ о создании комиссии по уничтожению персданных в ДОУ](#)



[Приказ о создании комиссии по уничтожению персданных в школе](#)

Поручите ответственному или комиссии составить перечень документов для уничтожения с учетом сроков их хранения. Материальные носители надо уничтожить способом, который закрепили в локальном акте – например, с помощью shreddera или мелко порвать бумагу.

По итогам поручите составить акт. В нем указывают, какие документы уничтожили, почему, когда и каким способом. Форму акта закрепите в положении об обработке персональных данных или порядке их уничтожения.



[Акт об уничтожении материальных носителей персданных в ДОУ](#)



[Акт об уничтожении материальных носителей персданных в школе](#)

[Видеоинструкция, как составить акт об уничтожении персданных](#)

Если у вас не открывается видео в YouTube, [перейдите по ссылке](#). Вы попадете на страницу видеоинструкции. В верхнем правом углу кликните «Настройки воспроизведения» и выберите воспроизведение видео с сервера системы. Теперь все видео вы сможете просматривать без ограничений.