

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7» города Когалыма
(МАОУ СОШ № 7)**

01 апреля 2019

ПРИКАЗ

№ 272

г.Когалым

Об утверждении документов, регламентирующих обработку персональных
данных в МАОУ СОШ № 7

Во исполнение требований главы 14 ТК РФ "Защита персональных данных работника", ФЗ от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации информационных технологиях и о защите информации", ФЗ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, контроля и качества выполняемой работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

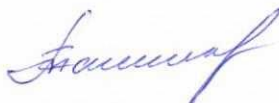
1. Утвердить следующие документы, регламентирующие обработку персональных данных в МАОУ СОШ № 7:

- правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (приложение 1);
- правила рассмотрения запросов субъектов персональный данных или их представителей (приложение 2);
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных(приложение 3);
- правила работы с обезличенными персональными данными, в случае обезличивания персональных данных (приложение 4);
- соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные сотрудников и обучающихся (приложение 5);
- типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 6);
- порядок доступа служащих и сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 7);
- перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг (приложение 8).

2. Назначить ответственным за размещение информации о персональных данных на сайте МАОУ СОШ № 7 зам. директора по УВР Рослову Н.В.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Наливайкина

ПРАВИЛА
обработки персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МАОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правил об обработке персональных данных в МАОУ СОШ № 7 (далее – «Учреждение»).

1.2. Неавтоматизированной обработкой персональных данных (без применения средств автоматизации) считается обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники. 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.

1.3. Настоящие Правила определяют общие положения и конкретные действия служащих и сотрудников «Учреждения», осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в процессе осуществления ими служебной (профессиональной) деятельности при исполнении должностных обязанностей.

1.4. Допуск служащих и сотрудников «Учреждения» для работы с персональными данными осуществляется в соответствии с утвержденным Перечнем должностей сотрудников «Учреждения», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и на основании включения в должностной регламент (должностную инструкцию) требования о соблюдении конфиденциальности персональных данных.

1.5. Перед началом работы служащие и сотрудники «Учреждения» должны ознакомиться с Правилами обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в «Учреждении», проинформированы о категориях обрабатываемых персональных данных.

1.6. 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).

1.7. 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.

1.8. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ.

1.9. Служащие и сотрудники 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. При неавтоматизированной обработке персональных данных служащие и сотрудники «Учреждения» обязаны соблюдать следующие правила:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы;

- 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;

2.2. 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.

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

2.4. Порядок хранения, доступа к окончанным производством делам и их уничтожения определяется внутренними нормативными документами «Учреждения».

2.5. При разработке и использовании новых типовых форм документов, необходимых для реализации возложенных на «Учреждение» 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 «Учреждения», 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.

2.6. При поступлении новых нормативных и распорядительных документов, предусматривающих представление персональных данных, информация о начале их обработки вносится в Перечень персональных данных, обрабатываемых в «Учреждении» 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 «Учреждении», а также в номенклатуру дел «Учреждения».

2.7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключаящим

дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.8. 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.

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

3. Действия служащих и сотрудников «Учреждения» 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):

- специалист по кадрам «Учреждения» на документе проставляется печать, означающая обязанность сотрудников и служащих 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 роспись для достижения минимизации возможности случайного ознакомления с указанными документами других специалистов и сотрудников.

- после росписи директора указанные документы в этой же папке передаются в канцелярию для дальнейших действий (передачи специалистам для исполнения, регистрации в отделе организации и обеспечения деятельности).

3.2. Специалист «Учреждения», 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 сотрудников 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;

- после подписи ответа на документ и передачи всего комплекта в отдел организации и обеспечения деятельности «Учреждения»;

- 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 специалистом, ответственным за отправку электронной почты.

3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные (материальных носителей) должно обеспечиваться в условиях, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающие 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 «Учреждения» 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 сотрудников и специалистов, не уполномоченных на работу с данной категорией документов; хранение данных документов должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями делопроизводства.

3.6. Для защиты персональных данных от несанкционированного доступа в «Учреждении» 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.

4. Ответственность

Служащие и сотрудники «Учреждения» несут ответственность за нарушение требований настоящих Правил, а также преднамеренное или нет разглашение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в МАОУ СОШ № 7

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МАОУ СОШ № 7 (далее – «Учреждение») (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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», приказом Минэкономразвития РФ от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и другими нормативными правовыми актами.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:
 - подтверждение факта обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 7 (далее – «Учреждение»);
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - цели и применяемые в «Учреждении» способы обработки персональных данных;
 - наименование и место нахождения «Учреждения», сведения о лицах (за исключением работников «Учреждения»), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с «Учреждением» или на основании федерального закона;
 - обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению «Учреждения», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона.
 5. Субъект персональных данных вправе требовать от «Учреждения» уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
 6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
 7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю «Учреждения» при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
 8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с «Учреждением» (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных «Учреждением», подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее – должностные лица «Учреждения»).
 10. Должностные лица «Учреждения» обеспечивают:
 - объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
 - принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
 - направление письменных ответов по существу запроса.
 11. Ведение делопроизводства по запросам осуществляется сотрудником «Учреждения».
 12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.
 13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в школу или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в «Учреждение» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14

Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

14. «Учреждение» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.

15. Прошедшие регистрацию запросы представляются директору «Учреждения» либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.

16. Директор «Учреждения», заместители директора и другие должностные лица «Учреждения» при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
- принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
- сообщать в письменной форме субъекту персональных данных о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

17. «Учреждение» обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

18. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя должностные лица «Учреждения» обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

19. «Учреждение» обязано предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

20. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностные лица «Учреждения» обязаны

21. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностные лица «Учреждения» обязаны уничтожить такие персональные данные.
22. «Учреждение» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
23. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должностные лица «Учреждения» обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
24. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных должностные лица «Учреждения» обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
25. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностные лица «Учреждения» на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
26. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностные лица «Учреждения» в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, должностные лица «Учреждения» в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных «Учреждение» обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
27. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
28. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения сотрудниками «Учреждения» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки представляются директору «Учреждения».

29. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных или его представителю.

30. Ответы на запросы оформляются на бланке «Учреждения» установленной формы.

31. Должностные лица, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения запросов подлежат привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных
в МАОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МАОУ СОШ № 7 (далее – «Учреждение») разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в «Учреждении» проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки обработки персональных данных проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом директора «Учреждения», либо лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в «Учреждении», лицом, ответственным за организацию обработки и обеспечение работ по технической защите информации, в том числе персональных данных, содержащихся в информационных системах «Учреждения».

2.3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании утвержденного руководителем «Учреждения» плана основных организационных мероприятий «Учреждения» на год в рамках осуществления внутреннего аудита деятельности, в том числе соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.4. Предложения в план, в части проведения проверок условий обработки персональных данных в «Учреждении» представляются ежегодно в ноябре месяце лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в «Учреждении», а также лицом, ответственным за организацию обработки и обеспечение работ по технической

защите информации, в том числе персональных данных, содержащихся в информационных системах «Учреждения».

2.5. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей в «Учреждение» информации, письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.6. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать служащие или работники «Учреждения», прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

2.7. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест служащих и работников «Учреждения», участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.8. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
- состояние учета носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению сохранности персональных данных при хранении материальных носителей;
- соответствие места хранения персональных данных (материальных носителей) и соответствие перечня лиц, имеющих к ним доступ в установленном порядке;
- обеспечение раздельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.9. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у служащих и работников «Учреждения» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от служащих и работников «Учреждения», осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- вносить директору «Учреждения» предложения о:
 - совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
 - приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
 - привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.10. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

2.11. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

2.12. О результатах проведенной проверки условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, председатель комиссии, либо лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, докладывает директору «Учреждения».

2.13. По результатам проверки директор «Учреждения» принимает необходимые меры, направленные на предотвращение нарушений, а при необходимости привлекает виновных должностных лиц к установленной ответственности.

ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в МАОУ СОШ № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МАОУ СОШ № 7 (далее – «Учреждение») разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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».

Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными «Учреждения». Настоящие Правила утверждаются директором «Учреждения» и действует постоянно.

2. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

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

Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение – понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

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

Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

Перечень должностей «Учреждения», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в п.4 настоящих Правил.

Директор «Учреждения» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

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

Сотрудники, обслуживающих базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (если они используются);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;
- иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- правил хранения бумажных носителей;
- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся;
- иных предусмотренных законодательством РФ законов и правовых актов.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МАОУ СОШ № 7, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Директор
2. Заместитель директора по УВР
3. Заместитель директора по ВР
4. Секретарь
5. Специалист по кадрам
6. Главный бухгалтер
7. Бухгалтер
8. Социальный педагог
9. Педагог-психолог
10. Классные руководители

СОГЛАШЕНИЕ
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ МАОУ СОШ № 7
Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и Муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №35, и предусматривающих работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам МАОУ СОШ № 7, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора МАОУ СОШ № 7, информацию, содержащую персональные данные (за исключением собственных данных), которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- в случае попытки третьих лиц или работников МАОУ СОШ № 7, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные работников МАОУ СОШ №35 немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или (в случае отсутствия непосредственного руководителя) вышестоящему руководителю;
- не использовать информацию, содержащую персональные данные работников МАОУ СОШ № 7, с целью получения выгоды;
- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов МАОУ СОШ № 7, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
- в течение 3 (Трех) лет после прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные работников МАОУ СОШ № 7 (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным работников МАОУ СОШ № 7 или прекращения Трудового договора), не разглашать и не передавать третьим лицам и неуполномоченным на это работникам МАОУ СОШ № 7, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации, а так же внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

г. _____ / _____ « _____ » _____
(фамилия, инициалы) (подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая), _____
(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
- на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

ПОРЯДОК
доступа служащих и сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных
МАОУ СОШ № 7

1. Общие положения

1.1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Педагоги, служащие и сотрудники МАОУ СОШ № 7 (далее – «Учреждение»), получившие в установленном порядке доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Данный порядок закрепляется в должностном регламенте (должностной инструкции) специалиста и сотрудника «Учреждения», имеющего доступ к персональным данным.

1.2. Для входа в здание «Учреждения», устанавливается пропускной режим, определенный Инструкцией по пропускному и внутри объектовому режиму в «Учреждения», утвержденной директором.

1.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим обеспечивается, в том числе оснащением помещений охранной и пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения в здании «Учреждения».

1.4. Помещения «Учреждения» (рабочие кабинеты), в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Для этого помещения оборудуются шкафами, столами, имеющими отсеки, запирающиеся на ключ, отдельные помещения оборудуются металлическими шкафами, сейфами.

1.5. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту «Учреждения».

1.5. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Правила доступа в помещения

2.1. В помещения, где размещены материальные носители информации, содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники «Учреждения», имеющие доступ к персональным данным.

В помещения, где размещены серверы «Учреждения», содержащие персональные данные, допускаются только сотрудники «Учреждения», имеющие административный доступ к персональным данным.

Список сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается руководителем «Учреждения».

2.2. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только педагоги и сотрудники «Учреждения», непосредственно работающие в данном помещении.

2.3. Иные служащие и сотрудники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии служащих и сотрудников, непосредственно работающих в данных помещениях.

2.4. Служащие и сотрудники «Учреждения», имеющие доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, получают ключ на вахте и самостоятельно заходят в кабинеты.

2.5. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится служащими и сотрудниками «Учреждения», имеющими право доступа в данные помещения.

2.6. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, служащие и сотрудники «Учреждения», имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- получить ключи от помещения, в котором ведется обработка персональных данных, на вахте здания;

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка, открыть дверь и осмотреть помещение, проверив предварительно наличие и целостность печати на дверях и шкафах (в случае требования опечатывания помещения, шкафов).

2.7. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств служащие и сотрудники «Учреждения» обязаны:

- не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственно директору «Учреждения»;

- в присутствии не менее двух иных служащих или сотрудников, включая директора «Учреждения», вскрыть помещение и осмотреть его;

- составить акт о выявленных нарушениях и передать директору «Учреждения» для организации служебного расследования.

2.8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня служащие и сотрудники «Учреждения», имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать шкафы;

- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

- закрыть окна;

- закрыть и опечатать (при необходимости) двери шкафы;

- сдать ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, на вахту здания.

2.9. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего или сотрудника, работающего в данном помещении.

2.10. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

3. Правила работы с информацией, содержащей персональные данные

3.1. При работе с информацией (документами), содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты.

Присутствие служащих и сотрудников «Учреждения», не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

3.2. Сотрудники и специалисты «Учреждения», имеющие доступ к персональным данным, не должны:

- оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

- оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

4. Ответственность и контроль за соблюдением Порядка

4.1. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка несут зав.кабинетов «Учреждения», в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением в «Учреждении» порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в МАОУ СОШ № 7
в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного субъекта
персональных данных

- Персональные данные являются конфиденциальной информацией.
К персональным данным относятся следующие сведения и документы:
для работников, находящихся в трудовых отношениях с учреждением:
- 1.1. Фамилия, имя, отчество,
 - 1.2. пол,
 - 1.3. дата рождения,
 - 1.4. гражданство,
 - 1.5. паспортные данные (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан),
 - 1.6. сведения об идентификационном номере налогоплательщика,
 - 1.7. сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
 - 1.8. адрес постоянной регистрации по месту жительства, дата постоянной регистрации по месту жительства,
 - 1.9. адрес временной регистрации по месту жительства, дата временной регистрации по месту жительства,
 - 1.10. адрес фактического места жительства,
 - 1.11. семейное положение (состояние в браке),
 - 1.12. состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения, место рождения, место работы, должность),
 - 1.13. сведения о воинском учете, номер телефона (домашний, сотовый),
 - 1.14. банковские реквизиты,
 - 1.15. образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность), профессия,
 - 1.16. сведения о знании иностранных языков,
 - 1.17. стаж работы (общий, педагогический, непрерывный, дающий право на выслугу лет), должность,
 - 1.18. сведения об аттестации (квалификационной категории), повышении квалификации или наличии специальных знаний, профессиональной переподготовке,
 - 1.19. сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы,
 - 1.20. сведения об использованных отпусках,
 - 1.21. сведения об имеющихся государственных или ведомственных наградах (поощрениях), почетных званиях,
 - 1.22. сведения об ученой степени (ученое звание, дата присвоения, номера дипломов),
 - 1.23. сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,
 - 1.24. сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации),
 - 1.25. размер заработной платы, размер начисленных и уплаченных страховых взносов, содержание заключенного контракта или трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору,
 - 1.26. адрес электронной почты

для остальных субъектов персональных данных (обучающихся):

-персональные данные родителя(законного представителя) обучающихся:

Тип законного представителя

1.1.ФИО

1.2.Пол

1.3.Дата рождения

1.4.СНИЛС

1.5.Гражданство

1.6.Данные визы (для иностранных граждан)

1.7.Реквизиты документа, удостоверяющего личность;

1.8. Тип документа, удостоверяющего личность;

1.9. Серия и номер;

1.10. Дата и место выдачи;

1.11. Кем выдан

1.12. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку

1.13. Номер мобильного телефона.

1.14. Адрес электронной почты (email).

- персональные данные обучающегося:

1.Общие сведения об обучающемся

1.1.ФИО;

1.2.Дата рождения;

1.3.Место рождения;

1.4.Пол;

1.5.СНИЛС;

1.6.Гражданство;

1.7.Данные визы (для иностранных граждан);

1.8.Реквизиты документа, удостоверяющего личность;

1.8.1.Тип документа, удостоверяющего личность;

1.8.2.Серия и номер;

1.8.3.Дата и место выдачи

1.8.4.Кем выдан

1.9. Адрес регистрации по месту жительства;

1.10.Адрес регистрации по месту пребывания;

1.11.Адрес фактического места жительства

1.12.Информация о трудной жизненной ситуации;

2. Информация о здоровье:

2.1.Группа здоровья

2.2.Физкультурная группа;

2.3.Инвалидность;

2.3.1. Группа инвалидности;

2.3.2.Срок действия группы инвалидности;

2.3.3. Отдельные категории инвалидности.

2.4.Наличие потребности в адаптированной программе обучения.

3.Информация об образовании:

3.1.Организация образования субъекта Российской Федерации;

3.2.Заявление о приеме;

3.3. Зачисление:

3.3.1.Дата зачисления;

3.3.2.Реквизиты распорядительного акта о зачислении;

3.3.3. Форма обучения.

3.4.Обучение:

3.4.1.Перевод (зачисление) в учебные классы:

3.4.1.1.Учебный год;

3.4.1.2.Учебный класс.

3.4.2.Текущая успеваемость:

3.4.2.1.Предмет;

3.4.2.2.Оценка;

3.4.2.3.Дата выставления оценки.

3.4.3.Годовая успеваемость:

3.4.3.1.Предмет;

3.4.3.2.Учебный год;

3.4.3.3.Оценка (при наличии);

3.4.4.Форма получения образования и форма обучения;

3.4.5.Смена.

3.5.Портфолио:

3.5.1.Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):

3.5.1.1.Название мероприятия;

3.5.1.2.Статус мероприятия;

3.5.1.3.Дата участия;

3.5.1.4.Результаты участия;

3.5.1.5.Присвоены разряды, звания.

3.5.2. Прочие достижения;

3.6.Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:

3.6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):

3.6.1.1.Предмет;

3.6.1.2.Баллы.

3.6.2.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.6.2.1.Предмет;

3.6.2.2.Баллы.

3.6.3.Реквизиты аттестата об образовании;

3.6.4.Итоговая успеваемость:

3.6.4.1.Предмет;

3.6.4.2.Оценка.

3.7.Результаты обучения по программе среднего общего образования:

3.7.1.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):

3.7.1.1.Предмет;

3.7.1.2.Баллы.

3.7.2.Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):

3.7.2.1.Предмет;

3.7.2.2.Баллы.

3.7.3.Реквизиты аттестата об образовании;

3.7.4.Итоговая успеваемость:

3.7.4.1.Предмет;

3.7.4.2.Оценка.

3.8.Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:

3.8.1.Дата окончания (отчисления, выбытия);

3.8.2.Основание окончания (отчисления, выбытия);

3.8.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии):