



Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Региональный центр оценки качества  
и информатизации образования»

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

*Сборник нормативных документов*

Челябинск  
РЦОКИО  
2018

Государственное бюджетное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Региональный центр оценки  
качества и информатизации образования»

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ В  
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

*Сборник нормативных документов*

Челябинск  
РЦОКИО  
2018

УДК 37.014  
ББК 74.04

*Рекомендовано к печати Методическим советом  
ГБУ ДПО РЦОКИО (от 20.12.2017 г. протокол №7/2017\_9,  
приказ ГБУ ДПО РЦОКИО от 20.12.2017 г. № 625-ОД)*

**Авторы:** А.А. Барабас, И.С. Боровых, Т.А. Орехова, Т.Б. Белякова, Е.Н. Смирнова, Д.А. Югова, А.С. Ильин, Е.Р. Смирнова, И.А. Белоносова, А.В. Гнедков, И.В. Худорожков, А.М. Терешко, Н.А. Першина, Е.Ю. Конусикова, Д.О. Вачевских

**И74 Информационные системы, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде: сборник нормативных документов/ А.А. Барабас, И.С. Боровых, Т.А. Орехова и др.– Челябинск: РЦОКИО, 2018. – 66 с.**

В сборнике представлены документы, определяющие политику создания и функционирования информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Сборник содержит положение об информационной системе и регламент функционирования информационной системы в образовательной организации. В сборнике так же даны рекомендации по заполнению уведомления об обработке персональных данных и разработке формы согласия на обработку персональных данных.

Сборник нормативных документов предназначен для руководителей образовательных организаций, обеспечивающих функционирование информационной системы в образовательной организации, и представляет для них практический интерес.

УДК 37.014  
ББК 74.04

## Оглавление

Введение.....	4
1. Структура положения об информационной системе в образовательной организации.....	8
2. Структура регламента функционирования информационной системы в образовательной организации.....	26
3. Типовые локальные документы, регламентирующие функционирование информационной системы в образовательной организации.....	33
4. Структура положения об обработке персональных данных в образовательной организации.....	39
5. Рекомендации по заполнению уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных и разработке формы согласия на обработку персональных данных.....	45
Список литературы.....	62

## Введение

Создание автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (АИС «Образование») направлено на решение ряда актуальных проблем развития общего, профессионального и дополнительного образования, в том числе на повышение качества и оперативности принятия управленческих решений на основе данных, имеющихся в системе.

Функционирование АИС «Образование» регламентировано приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 28.07.2016 г. № 01/2445 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной системы «Образование Челябинской области».

Задачами АИС «Образование» являются:

- мониторинг и управление образовательной деятельностью образовательных организаций Челябинской области;
- предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг;
- формирование региональной системы оценки качества образования.

В приказе определен перечень участников, которые формируют и используют данные АИС «Образование», такими участниками являются: органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования; образовательные организации; обучающиеся образовательных организаций; родители (законные представители) обучающихся; операторы многофункциональных центров; сотрудники Министерства образования и науки Челябинской области.

Оператором АИС «Образование» определено государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Региональный центр оценки качества и информатизации образования». Оператор осуществляет организационное, методическое, информационное и техническое обеспечение функционирования АИС «Образование».

Оператор вправе самостоятельно разрабатывать и принимать

документы, регламентирующие вопросы функционирования АИС «Образование».

Участники АИС «Образование» обязаны своевременно и качественно наполнять данными базу данных, контролировать достоверность информации, передаваемой в АИС «Образование» и соблюдать правила использования АИС «Образование» утвержденные оператором.

В 2016-2017 гг. был значительно расширен функционал АИС «Образование» за счет разработки дополнительных модулей и интеграцией с внешними системами, в том числе с Единым порталом государственных услуг.

В 2017 году приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 25.09.2017 № 01/2866 «Об утверждении положения об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» внесены изменения в положение об АИС «Образование».

В положении определен модульный принцип построения АИС «Образование», информационная система состоит из следующих модулей:

– АИС «Сетевой город. Образование» (модуль дошкольной образовательной организации, модуль общеобразовательной организации, модуль организации дополнительного образования, модуль профессиональной образовательной организации). Данный модуль предназначен для управления образовательным процессом образовательной организации, включая инструменты ведения электронного журнала, электронного дневника, а также предоставления государственных, муниципальных услуг в сфере образования.

– АИС «Е-услуги. Образование» (Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию, Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию, Модуль информирования и зачисления организации среднего профессионального образования, Модуль информирования и зачисления в детские оздоровительные лагеря). Данный модуль

реализует в электронном виде процессы и процедуры комплектования образовательных организаций, а также обеспечивает предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг.

– АИС «Сетевой регион. Образование», модуль системы, обеспечивающий интеграцию баз данных всех образовательных организаций и формирование различных отчетов.

– Многоуровневая система оценки качества образования, дополнительный модуль к АИС «Сетевой регион. Образование», позволяющий проводить всесторонний анализ результатов процедур оценки качества образования.

Состав и виды информации, размещаемой в АИС «Образование» определяется административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования, руководящими документами для систем, являющихся поставщиками данных в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам.

С целью регламентации деятельности участников АИС «Образование» в 2017 году утвержден регламент функционирования АИС «Образование» в 2017-2018 учебном году. В данном документе зафиксированы основные процедурные моменты, выполнение которых необходимо для штатного функционирования системы. Такие как процедура открытия нового учебного года, формирование приемных кампаний в 1 класс, подготовка форм статистической отчетности, проведение контрольных мероприятий полноты и достоверности данных.

С целью повышения эффективности управления системой образования Челябинской области, а также для сокращения количества запрашиваемых отчетов, с 2017 года Министерство образования и науки Челябинской области использует данные о системе образования, размещенные в АИС «Образование» как основной источник для формирования отчетности на региональном

уровне.

АИС «Образование» позволяет снизить количество, запрашиваемой информации с образовательных организаций в виде различных отчетов, но для этого необходимо чтобы база данных каждой организации находилась в актуальном состоянии. Одним из организационных механизмов поддержания баз данных в актуальном состоянии является разработка локальных документов образовательных организаций. Структура и описание основных документов, а также принципы их создания описаны в сборнике.

## **1. Структура положения об информационной системе в образовательной организации**

Положение об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» определяет основные цели, задачи, структуру и порядок функционирования автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (АИС «Образование») по согласованной работе участников в информационной среде на основе единой базы данных.

Положение об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» состоит из следующих разделов:

Первый раздел содержит общие сведения об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области»: нормативные документы, на основании которых осуществляется функционирование информационной системы, назначение системы, участники системы и Оператора информационной системы.

Второй раздел определяет цели и задачи АИС «Образование».

Третий раздел описывает принципы функционирования АИС «Образование» и определяет ее структуру, которая состоит из следующих модулей («Модуль дошкольной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование», «Модуль общеобразовательной организации системы «Сетевой Город. Образование», «Модуль организации дополнительного образования системы «Сетевой Город. Образование») и предназначение каждого модуля.

В четвертом разделе указана информация, содержащаяся в АИС «Образование».

Пятый раздел определяет права и обязанности участников АИС «Образование».

Шестой раздел определяет порядок эксплуатации АИС «Образование», который определяется регламентом работы.

В седьмом разделе указываются заключительные положения о системе АИС «Образование».

Типовое положение об АИС «Образование» в образовательной организации разработано на основе структуры регионального положения (приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 25.09.2017 года № 01/2866 «Об утверждении положения об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области»). Данное положение включает описание всех модулей информационной системы, функционирующих на территории Челябинской области, по уровням образования (дошкольное, общее, дополнительное, среднее профессиональное).

Структура регионального положения об АИС «Образование» может быть использована как аналоговая модель для разработки положения об информационной системе в образовательной организации с учётом типа образовательной организации.

**Типовое положение  
об автоматизированной информационной системе  
«Образование Челябинской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области» (далее именуется – Положение) определяет назначение, правила создания и функционирования автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее именуется - АИС «Образование») на уровне образовательной организации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3. Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4. Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

7. Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых

государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

8. Распоряжением Правительства РФ от 29 декабря 2014 года № 2769-р «О Концепции региональной информатизации».

1.3. АИС «Образование» является автоматизированной информационной системой, предназначенной для:

– информационного обеспечения управления образовательной организацией;

– предоставления в электронной форме услуг в сфере образования;

– повышения эффективности деятельности образовательных организаций;

– обеспечения информационной открытости муниципальных образовательных организаций.

1.4. Участниками, формирующими и использующими данные АИС «Образование» (далее именуются - Участники) являются:

– Министерство образования и науки Челябинской области;

– орган местного самоуправления муниципального образования;

– образовательная организация, представляющая информацию для размещения в АИС «Образование»;

– физические лица: обучающиеся, родители (законные представители), операторы многофункциональных центров, сотрудники Министерства образования и науки Челябинской области, органа местного самоуправления муниципального образования.

1.5. Оператором АИС «Образование» является

\_\_\_\_\_ (далее именуется – Оператор).  
(наименование образовательной организации)

## 2. Цель и задачи

2.1. Целью внедрения и функционирования АИС «Образование» является повышение эффективности управления образовательной организацией.

2.2. Задачами АИС «Образование» являются:

- мониторинг и управление образовательной деятельностью в образовательной организации;
- предоставление услуг в сфере образования в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обеспечение информационной открытости деятельности образовательной организации;
- функционирование внутренней системы оценки качества образовательной организации.

### 3. Функционирование АИС «Образование»

3.1. Основными принципами функционирования АИС «Образование» являются:

- реализация согласованной работы участников АИС «Образование» в информационной среде на основе единой баз данных;
- централизация автоматизированного сбора и представления информации для участников АИС «Образование»;
- обеспечение полноты, актуальности и достоверности информации, содержащейся в АИС «Образование»;
- обеспечение открытости информации, содержащейся в АИС «Образование», за исключением информации ограниченного доступа;
- ролевая персонификация участников АИС «Образование»;
- осуществление идентификации, авторизации и аутентификации участников АИС «Образование» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в соответствии с ролевой персонификацией (разграничение прав доступа);

- обеспечение удаленного доступа участников к АИС «Образование» по защищенным каналам связи;

- возможность интеграции АИС «Образование» с другими (внешними) информационными системами;

- обеспечение надежного функционирования АИС «Образование», в том числе путем реализации мероприятий по защите информации, содержащейся в АИС «Образование», в соответствии с Требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в информационных системах, утвержденными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 г. № 21.

### 3.2. Структура АИС «Образование»:

АИС «Образование» состоит из следующих модулей:

АИС «Сетевой Город. Образование» («Модуль дошкольной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»), «Модуль общеобразовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»), «Модуль организации дополнительного образования системы «Сетевой Город. Образование»), «Модуль профессиональной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»);

Модуль «Многоуровневая система оценки качества образования» (МСОКО) систем «Сетевой Город. Образование»;

АИС «Е-услуги. Образование» («Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»), «Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»), «Модуль информирования и зачисления в организации профессионального образования системы «Е-услуги. Образование»), «Модуль информирования и зачисления в детские оздоровительные лагеря системы «Е-услуги. Образование»).

АИС «Сетевой Город. Образование» – модульная комплексная информационная система, предназначенная для предоставления электронных средств поддержки и сопровождения образовательной деятельности образовательных организаций, являющаяся инструментом сетевого взаимодействия между всеми участниками образовательных отношений, и интеграции в единую сеть образовательных организаций и органов местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, а также оказание в электронной форме государственных, муниципальных услуг в сфере образования:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

АИС «Сетевой Город. Образование» состоит из модулей:

<p>Модуль дошкольной образовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»</p>	<p>Предназначен для автоматизации и мониторинга организационно-управленческой деятельности и воспитательного процесса в дошкольных образовательных организациях</p> <p>Решаемые задачи:</p> <p>Для заведующего организацией, методиста, секретаря, специалиста по кадрам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение личных дел сотрудников, воспитанников, родителей для создания оперативных отчетов;</li> <li>- ведение расписания, просмотр расписания с разных точек зрения (на месяц/неделю/день, по воспитателям, по группам и т.д.), ведение организационных</li> </ul>
---	---

	<p>мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг движения воспитанников;</li> <li>- создание системы документооборота ДОО;</li> <li>- автоматизированное составление отчетности для Управления образования;</li> <li>- конструирование собственных отчетов</li> </ul> <p>Для воспитателей:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование групп различных возрастов (первая раннего возраста, вторая раннего возраста, первая младшая, вторая младшая, средняя и т.п.), профилей, программ (комплексная, специализированная, дополнительная) и специализаций, различных типов (общеразвивающая, оздоровительная т.п.) и возрастных диапазонов;</li> <li>- ведение электронного журнала посещаемости воспитанников;</li> <li>- автоматическое получение всех стандартных отчетов о посещаемости;</li> <li>- ведение календарно-тематических планов;</li> <li>- доступ к расписанию занятий, просмотр организационных мероприятий;</li> <li>- ведение портфолио своих проектов и методических разработок</li> </ul> <p>Для родителей (законных представителей):</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный просмотр расписания своего ребенка, отчетов о посещаемости;</li> <li>- доступ к информации о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и другие</li> </ul> <p>Для всех участников учебно-воспитательного процесса: единая среда обмена информацией в рамках организации (доска объявлений, каталог ресурсов</p>
--	--

	учреждения, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса
Модуль общеобразовательной организации системы «Сетевой Город. Образование»	<p>Предназначен для автоматизации и мониторинга организационно-управленческой деятельности и образовательного процесса в общеобразовательных организациях</p> <p>Решаемые задачи:</p> <p>Для руководства образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное составление отчетности для органов управления образованием;</li> <li>- доступ к сведениям о сотрудниках, учащихся, родителях;</li> <li>- мониторинг движения учащихся;</li> <li>- ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;</li> <li>- поддержка индивидуальных учебных планов;</li> <li>- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;</li> <li>- конструирование собственных отчетов</li> </ul> <p>Для классных руководителей и преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;</li> <li>- ведение электронного классного журнала;</li> <li>- ведение календарно-тематических планов;</li> <li>- доступ к расписанию, просмотр</li> </ul>

	<p>школьных и классных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и проведение тестирования отдельных учащихся или всего класса;</li> <li>- работа с мультимедийными учебными курсами, подключенными к электронному классному журналу;</li> <li>- ведение портфолио своих проектов и методических разработок</li> </ul> <p>Для учащихся:</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступ к своему расписанию;</li> <li>- доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;</li> <li>- получение отчетов о своей успеваемости и посещаемости;</li> <li>- ведение портфолио своих проектов и достижений;</li> <li>- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса</li> </ul> <p>Для родителей (законных представителей):</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный контроль по Интернет за успеваемостью и посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);</li> <li>- оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;</li> <li>- возможность получать рассылку от классного руководителя на мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости, информация о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;</li> <li>- возможность в любое время делать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, прогнозируемые оценки за четверть);</li> <li>- возможность связываться с классным руководителем или учителем-</li> </ul>
--	--

	<p>предметником своего ребенка с помощью внутрисистемной электронной почты;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даже если родитель не имеет доступа в Интернет — классный руководитель может распечатать наглядные и информативные отчеты для родителей</li> </ul> <p>Для всех участников учебно-воспитательного процесса: единая среда обмена информацией в рамках организации (доска объявлений, каталог ресурсов учреждения, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса</p>
<p>Модуль организации дополнительного образования системы «Сетевой Город. Образование»</p>	<p>Предназначен для автоматизации и мониторинга организационно-управленческой деятельности и образовательного процесса в организациях дополнительного образования</p> <p>Функционально модуль дополнительного образования в составе АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ввод пользователей и назначение прав доступа;</li> <li>- заполнение сведений о сотрудниках образовательной организации;</li> <li>- зачисление обучающихся в образовательную организацию;</li> <li>- заполнение сведений об обучающемся и его родителях (законных представителях), в том числе с использованием имеющейся информации в АИС «Сетевой город. Образование»;</li> <li>- формирование классов, групп и объединений;</li> <li>- оперативный учет переводов и выбытия обучающихся (внутригодовое движение) и</li> </ul>

	<p>переводов в следующий класс (группу) по итогам года;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование учебного плана;</li> <li>- формирование расписания занятий;</li> <li>- календарно-тематическое планирование занятий;</li> <li>- составление внутренних отчетов для образовательной организации;</li> <li>- составление сводных отчетов для органов управления образованием;</li> <li>- общение по внутрисистемной почте;</li> <li>- размещение внутрисистемных объявлений;</li> <li>- использование возможностей АИС «Сетевой город. Образование» для организации совместной работы над проектами учащихя различных образовательных организаций;</li> <li>- использование коммуникативных возможностей АИС «Сетевой город. Образование» для консультаций и обмена опытом между педагогами и сотрудниками различных образовательных организаций</li> </ul> <p>Для всех участников учебно-воспитательного процесса: единая среда обмена информацией в рамках организации (доска объявлений, каталог ресурсов учреждения, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса</p>
<p>Модуль профессиональной образовательной организации системы «Сетевой Город.</p>	<p>Предназначен для автоматизации и мониторинга организационно-управленческой деятельности и образовательного процесса в профессиональных образовательных организациях</p>

Образование»	<p>Для руководства организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматизированное составление отчетности для органов управления образованием;</li> <li>- доступ к сведениям о сотрудниках, студентах, родителях;</li> <li>- мониторинг движения студентов;</li> <li>- ведение расписания занятий и мероприятий;</li> <li>- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;</li> <li>- конструирование собственных отчетов</li> </ul> <p>Для кураторов и преподавателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;</li> <li>- ведение электронного журнала группы;</li> <li>- ведение календарно-тематических планов;</li> <li>- доступ к расписанию, просмотр мероприятий;</li> <li>- подготовка и проведение тестирования отдельных студентов или всего класса;</li> <li>- работа с мультимедийными учебными курсами, подключенными к электронному журналу группы;</li> <li>- ведение портфолио своих проектов и методических разработок</li> </ul> <p>Для студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступ к своему расписанию;</li> <li>- доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;</li> <li>- получение отчетов о своей успеваемости и посещаемости;</li> </ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение портфолио своих проектов и достижений.</li> <li>- возможность дистанционного обучения в рамках учебного процесс</li> </ul> <p>Для родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный контроль по Интернет за успеваемостью и посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);</li> <li>- оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;</li> <li>- возможность связываться с куратором или преподавателем своего ребенка с помощью внутрисистемной электронной почты;</li> <li>- даже если родитель не имеет доступа в Интернет — куратор может распечатать наглядные и информативные отчеты для родителей</li> </ul> <p>Для всех участников учебно-воспитательного процесса: единая среда обмена информацией в рамках организации (доска объявлений, каталог ресурсов учреждения, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса</p>
<p>Многоуровневая система оценки качества образования</p>	<p>Предоставляет следующие возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет показателей качества образования;</li> <li>- расчет уровня учебных достижений каждого обучающегося и класса, каждой общеобразовательной организации, каждого муниципального образования и региона в целом;</li> <li>- анализ диагностических работ по протоколам, разработанным в соответствии с федеральными государственными</li> </ul>

	<p>образовательными стандартами (ФГОС);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление проблемных компонентов, влияющих на качество образования, учет динамики их проявления;</li> <li>- прогнозирование результатов ЕГЭ и ОГЭ каждого обучающегося, каждой общеобразовательной организации, каждого муниципального образования и региона в целом;</li> <li>- формирование отчетов о качестве образования не только в виде таблиц, но и в виде текста с рекомендациями действий по повышению качества образования.</li> </ul>
--	---

АИС «Е-услуги. Образование» – модульная комплексная информационная система, являющаяся инструментом интеграции в единую сеть образовательных организаций и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования Челябинской области, и предназначенная для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования:

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

«Зачисление в образовательную организацию»;

«Предоставление путевок детям для организации отдыха в дневных и загородных лагерях»;

«Подача заявления на прием в учреждения среднего профессионального образования».

АИС «Е-услуги. Образование» состоит из модулей:

Модуль информирования и зачисления в дошкольную образовательную организацию системы	Реализация процессов и процедур комплектования образовательных организаций. Оказание в электронной форме муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
---	---

«Е-услуги. Образование»	учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
Модуль информирования и зачисления в общеобразовательную организацию системы «Е-услуги. Образование»	Оказание в электронной форме услуги «Зачисление в образовательную организацию»
Модуль информирования и зачисления в детские оздоровительные лагеря системы «Е-услуги. Образование»	Оказание в электронной форме услуги «Предоставление путевок детям для организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
Модуль информирования и зачисления в организации профессионального образования системы «Е-услуги. Образование»	Оказание в электронной форме услуги «Подача заявления на прием в учреждения среднего профессионального образования»

#### 4. Информация, содержащаяся в АИС «Образование»

4.1. Состав и виды информации, размещаемой в АИС «Образование» участниками, определяются:

- административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования;
- иными нормативными правовыми актами в рамках деятельности системы образования;
- локальными нормативными актами образовательной организации.

4.2. АИС «Образование» обеспечивает сбор, систематизацию и анализ информации о деятельности образовательной организации.

#### 5. Права и обязанности участников АИС «Образование»

5.1. Оператор АИС «Образование» обеспечивает:

– надежное функционирование АИС «Образование» в соответствии с законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

– защиту информации, размещаемой в АИС «Образование», от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий с момента ее поступления в АИС «Образование»;

– полноту, актуальность и достоверность информации, содержащейся в АИС «Образование» в рамках взаимодействия АИС «Образование» внешними Региональными и Федеральными системами;

– заключение договора о предоставлении прав на использование модулей АИС «Образование», договора поручения обработки персональных данных, договора оказания услуг по технической поддержке, договора о предоставлении прав на использование средств криптозащиты;

– разработку и принятие в пределах своей компетентности локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы функционирования АИС «Образование».

#### 5.2. Оператор вправе:

– требовать от Участников соблюдения настоящего Положения;

– получать в установленном порядке информационную, техническую и методическую поддержку для Участников АИС «Образование»;

– в рамках своей компетентности направлять предложения по совершенствованию функционала АИС «Образование».

#### 5.3. Участники АИС «Образование»:

– размещают информацию в АИС «Образование»;

– несут ответственность за полноту, достоверность и актуальность размещаемой в АИС «Образование» информации;

– обеспечивают защиту рабочих мест, подключенных к АИС

«Образование», от неправомерного доступа, а также защиту информации, полученной ими с использованием АИС «Образование», от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий в соответствии с действующим законодательством;

– вправе вносить предложения по совершенствованию функционирования АИС «Образование».

#### 6. Порядок эксплуатации

Порядок эксплуатации АИС «Образование» определяется регламентом работы, разрабатываемым и утверждаемым Оператором АИС «Образование».

#### 7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения;

7.2. Положение доводится до сведения Участников АИС «Образование» посредством публикации на официальном сайте Оператора.

## **2. Структура регламента функционирования информационной системы в образовательной организации**

Ведение государственных информационных систем в образовательных организациях осуществляется в соответствии с едиными организационными, методологическими и программно-техническими принципами, обеспечивающими совместимость и взаимодействие этих информационных систем с иными государственными информационными системами и информационно-телекоммуникационными сетями, включая информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуры, используемые для предоставления государственных и муниципальных услуг, с обеспечением конфиденциальности и безопасности содержащихся в них персональных данных и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о охраняемой законом тайне. Информационные системы в образовании составляют органичную часть государственных информационных ресурсов, обеспечивая единую сеть обмена информацией с другими информационными системами.

Государственные и муниципальные образовательные организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги в сфере образования, а также частные образовательные организации, осуществляющие деятельность по реализации образовательных программ, в Челябинской области (далее именуемые - образовательные организации) формируют и используют в своей деятельности данные автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области».

Целью внедрения АИС «Образование» является повышение эффективности управления системой образования Челябинской области и оказание муниципальных и государственных услуг в сфере образования населению Челябинской области.

Порядок работы в АИС «Образование», закрепление прав и полномочий за пользователями данной системы в образовательной организации в части организационного, технического, информационного обеспечения функционирования АИС

«Образование» и использования данных, размещенных в системе (сотрудниками, обучающимися, родителями), определяет регламент.

Соблюдение регламента функционирования информационной системы всеми ее пользователями на уровне образовательной организации обеспечит решение следующих задач:

- поддержание в актуальном состоянии информации об организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- учет обучающихся (формирование актуального единого реестра персон, проходящих обучение);

- повышение доступности для населения информации об образовательной организации, и оказываемых ею образовательных услугах;

- получение оперативной информации об очереди на зачисление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

Перечислим общие требования к структуре регламента, которые позволят решать перечисленные выше задачи:

1. Общие положения

- 1.1. Назначение

- 1.2. Область применения

- 1.3. Нормативные ссылки (нормативно-правовые документы)

- 1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

2. Термины, определения и сокращения

- 1.1. Термины и определения

- 1.2. Сокращения

3. Описание требований, процессов, методов работы

4. Ответственность

5. Контроль

6. Приложения

- 6.1. Формы и правила оформления документов

- 6.2. Справочники.

Ниже в табличной форме представлен типовой регламент функционирования АИС «Образование» (модули АИС «Сетевой город. Образование» и АИС «Е-услуги. Образование»). В регламенте

описаны его структурные элементы: описание требований, процессов, методов работы; ответственность; контроль.

## **Типовой регламент функционирования информационной системы в образовательной организации**

**АИС «Образование»**

(модуль АИС «Сетевой город. Образование»)

№	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель/соисполнитель	Результат
<b>Администратор АИС «Сетевой город. Образование»</b>				
1	<i><b>Этап функционирования информационной системы</b></i>			
1.1.	Создание учётных записей пользователей информационной системой	В соответствии с запросом	Администратор системы образовательной организации	Предоставление в установленном порядке средств авторизованного доступа к системе
1.2.	Редактирование информации об образовательной организации: 1. полное наименование; 2. дата основания; 3. ФИО руководителя; 4. почтовый адрес; 5. телефоны; 6. электронный адрес; 7. веб-сайт; 8. ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД и др.	В связи с изменениями	Администратор системы образовательной организации	Актуальная информация об образовательной организации
1.3.	Консультирование пользователей по вопросам функционирования информационных систем	В соответствии с запросом	Администратор системы образовательной организации	Оказание адресной поддержки пользователям информационной системы
1.4.	Формирование и	Окончание	Администратор	Готовность

№	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель/соисполнитель	Результат
	открытие нового учебного года	текущего и начало нового учебного года	системы образовательной организации	в системы к работе в новом учебном году
1.5.	Заполнение формы статистической отчетности (форма №ОО-1)	Октябрь текущего учебного года	Администратор системы образовательной организации	Заполненные в формы статистической отчетности
	Заполнение формы статистической отчетности (форма №ОО-2)	Май текущего учебного года		
	Заполнение формы статистической отчетности (форма №85-К)	Январь текущего учебного года		
	Заполнение формы статистической отчетности (форма №1-ДО)	Март текущего учебного года		
1.6.	Заполнение сведений о ходе работы комиссии по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность	Август календарного года	Администратор системы образовательной организации	Заполненные в формы отчета
1.7.	Движение учащихся (воспитанников)	В течение учебного года	Администратор системы образовательной организации	Актуальный реестр в учащихся (воспитанников)
2	<b>Контроль за использованием информационной системы</b>			
2.1.	Мониторинг статистики посещения системы	В соответствии с запросом	Администратор системы образовательной организации	Статистическая в информация
2.2.	Мониторинг движения обучающихся между	Постоянно	Администратор системы образовательной	Актуальный реестр в учащихся (воспитанников)

№	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель/соисполнитель	Результат
	образовательными организациями		организации	
2.3.	Формирование сводных отчётов: по обучающимся (ДОО, ООО, ОДО)	В соответствии с запросом	Администратор системы образовательной организации	Отчеты
2.4.	Контроль наполняемости данных	Постоянно	Администратор системы образовательной организации	Статистическая информация

**АИС «Образование»  
(модуль АИС «Е-услуги. Образование»)**

№	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель/соисполнитель	Результат
<b>Администратор системы АИС «Е-услуги. Образование»</b>				
1	<b><i>Этап функционирования информационной системы</i></b>			
1.1.	Заполнение и редактирование информации об образовательной организации в разделах: 1. организация; 2. контактная информация; 3. образовательные программы; 4. классы	В связи с изменением	Администратор системы общеобразовательной организации	Актуальная, достоверная информация об организации
	Заполнение и редактирование информации об образовательной организации в разделах: 1. организация; 2. контактная информация; 3. образовательные программы; 4. дошкольные	В связи с изменением	Администратор системы дошкольной образовательной организации, которому даны определенные полномочия с ограниченной областью видимости (конкретная	Актуальная, достоверная информация об организации

№	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель/соисполнитель	Результат
	группы		ДОО)	
1.2.	Создание учётных записей пользователей информационной системой на уровне образовательной организации	В соответствии с запросом	Администратор системы в общеобразовательной организации	Предоставление в установленном порядке средств авторизованного доступа к системе
1.3.	Подготовка системы к началу и проведению приемной кампании в 1, 5, 10 классы будущего года (I этап): 1. создание вкладки будущего учебного года; 2. создание классов (параллелей классов) с указанием вакантных мест	Январь текущего учебного года	Администратор системы в общеобразовательной организации	Готовность системы к началу приемной кампании (I этап)
	Подготовка системы к началу и проведению приемной кампании в 1, 5, 10 классы будущего года (II этап): редактирование сведений о наличии вакантных мест в классах (параллелях классов)	Июнь календарного года	Администратор системы в общеобразовательной организации	Готовность системы к началу приемной кампании (II этап)
1.4.	Проведение приемной кампании в 1, 5, 10 классы будущего	Февраль-сентябрь календарного года	Администратор системы в общеобразовательной орга-	Контингент учащихся, зачисленных в 1, 5, 10 классы

№	Наименования мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель/соисполнитель	Результат
	года (I и II этап): 1. регистрация заявлений в ведомственной системе; 2. изменение статусов заявлений (поступивших в систему с публичной и ведомственной версий системы)		низации	будущего года
1.5.	1. Регистрация заявлений в ДОО и изменение статусов заявлений (поступивших в систему с публичной и ведомственной версий системы); 2. ручное комплектование	Постоянно	Администратор системы в дошкольной образовательной организации, которому даны определенные права с ограниченной областью видимости (конкретная ДОО)	Контингент воспитанников, зачисленных в группы дошкольной образовательной организации
2	<b><i>Контроль использования информационной системы</i></b>			
2.1.	Контроль наполняемости данных в системе	Постоянно	Администратор системы в образовательной организации	Статистическая информация

### **3. Типовые локальные документы, регламентирующие функционирование информационной системы в образовательной организации**

К типовому локальному документу, регламентирующему функционирование информационной системы в образовательной организации можно отнести Приказ о назначении ответственных по работе с АИС «Образование», который закрепляет список ответственных за выполнение работ по администрированию информационной системы и список ответственных за формирование и наполнение данных в АИС «Образование».

#### **Приказ о назначении ответственных по работе с АИС «Образование»**

*На бланке организации*

#### **ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

С целью организации работы по обеспечению функционирования автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» (далее именуется - АИС «Образование»), приказываю:

1. Назначить ответственных за выполнение работ по администрированию информационной системы (приложение 1).
2. Назначить ответственных за формирование и наполнение данных в АИС «Образование» (приложение 2).
3. Контроль за выполнением требований настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Руководитель

И.О. Фамилия

Список ответственных за выполнение работ по администрированию информационной системы

№ п/п	ФИО	Должность	Модуль АИС «Образование» (АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Е-услуги. Образование»	Функционал
				Системные настройки Настройки прав доступа Регистрация новых пользователей Настройки нового учебного года

Список ответственных за формирование и наполнение данных в АИС «Образование»

№ п/п	ФИО	Должность	Модуль АИС «Образование» (АИС «Сетевой город. Образование», АИС «Е-услуги. Образование»)	Функционал

Роль в системе	Возможные функции
Заместитель директора	<ul style="list-style-type: none"> <li>· редактировать все сведения о сотрудниках, учениках и родителях;</li> <li>· редактировать имена пользователей и пароли сотрудников, учеников, родителей;</li> <li>· составлять учебный план;</li> <li>· редактировать книгу движения учащихся;</li> <li>· редактировать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы во всех классах;</li> <li>· редактировать календарно-тематический план, назначать авторов КТП;</li> <li>· составлять расписание и определять список кабинетов школы, определять школьные и классные мероприятия;</li> <li>· просматривать оценки текущие и итоговые, посещаемость для всех классов;</li> <li>· просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов, просматривать материал учебных курсов;</li> <li>· просматривать все отчеты;</li> </ul>

Роль в системе	Возможные функции
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему;</li> <li>· редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе <b>Ресурсы</b> выполнять следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> <li>· вести общешкольный каталог ссылок,</li> <li>· вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей,</li> <li>· создавать портфолио проектов,</li> <li>· создавать хранилище школьных документов.</li> </ul> </li> </ul>
Учитель /классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> <li>· просматривать краткие сведения о сотрудниках, редактировать сведения об учениках и родителях в своём классе;</li> <li>· редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своём классе;</li> <li>· просматривать классы, предметы, подгруппы в классах, набирать учеников в подгруппы в своём классе;</li> <li>· просматривать календарно-тематические планы по всем предметам, создавать - только по своему предмету;</li> <li>· просматривать расписание для своего класса или предмета, определять классные мероприятия в своём классе;</li> <li>· просматривать оценки и посещаемость и итоговые отметки для всех классов, редактировать - только для своего класса или предмета;</li> <li>· редактировать текущие оценки и посещаемость для своего класса или предмета в заданных временных границах (если установлено ограничение на редактирование оценок и посещаемости задним числом);</li> <li>· просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или</li> </ul>

Роль в системе	Возможные функции
	<p>предмета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· вводить собственные учебные курсы, задавать свои настройки, оценочные шкалы, просматривать материал учебных курсов, редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;</li> <li>· просматривать административные отчеты, отчеты для своего класса, дополнительные отчеты;</li> <li>· просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему;</li> <li>· редактировать каталог школьных ресурсов, т.е. в разделе Ресурсы выполнять следующие действия: <ul style="list-style-type: none"> <li>· вести общешкольный каталог ссылок,</li> <li>· вести свой индивидуальный портфолио работ и достижений, просматривать портфолио других пользователей,</li> <li>· создавать портфолио проектов,</li> <li>· просматривать хранилище школьных документов.</li> </ul> </li> </ul>
Секретарь	<ul style="list-style-type: none"> <li>· просматривать сведения о школе;</li> <li>· просматривать краткие сведения о сотрудниках, вести списки учеников и родителей, удалять пользователей из системы;</li> <li>· редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;</li> <li>· редактировать книгу движения учащихся;</li> <li>· редактировать хранилище школьных документов;</li> <li>· просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;</li> <li>· просматривать административные отчеты;</li> <li>· просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему</li> </ul>

Роль в системе	Возможные функции
Медицинский работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>· редактировать медицинские данные сотрудников;</li> <li>· редактировать медицинские данные учеников;</li> <li>· просматривать хранилище школьных документов;</li> <li>· просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему</li> </ul>
Психолог/Социальный педагог	<ul style="list-style-type: none"> <li>· просматривать сведения о школе;</li> <li>· редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение учеников;</li> <li>· просматривать хранилище школьных документов;</li> <li>· просматривать классы, предметы, подгруппы в классах;</li> <li>· просматривать расписание для всех классов;</li> <li>· просматривать материал учебных курсов;</li> <li>· просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему</li> </ul>
Специалист по кадрам	<ul style="list-style-type: none"> <li>· просматривать сведения о школе;</li> <li>· вести список сотрудников, удалять пользователей из системы;</li> <li>· редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;</li> <li>· редактировать хранилище школьных документов;</li> <li>· просматривать административные отчеты;</li> <li>· просматривать и отправлять сообщения на доску объявлений, форум и почту, встроенные в систему</li> </ul>
Технический персонал	<ul style="list-style-type: none"> <li>· просматривать расписание;</li> <li>· просматривать краткие сведения о сотрудниках, учениках и их родителях;</li> <li>· просматривать классы, предметы, подгруппы</li> </ul>

## **4. Структура положения об обработке персональных данных в образовательной организации**

### **Инструкция**

#### **по разработке положения об обработке персональных данных**

##### 1. Утверждение положения о защите персональных данных

1.1. В каком порядке разрабатывать и принимать данный документ, ни один закон нам не подскажет. Руководствоваться здесь следует общим порядком принятия любых локальных актов, где предусмотрено прохождение следующих стадий:

1.1.1. Разработка проекта;

1.1.2. Согласование его с необходимыми специалистами компании;

1.1.3. Утверждение руководителем и введение в действие;

1.1.4. Ознакомление всех сотрудников с ним под роспись.

1.2. Как правило, обязанность по разработке Положения и поддержанию его в актуальном состоянии возлагается на сотрудников кадровой службы. Утверждается Положение приказом руководителя предприятия, составленном в произвольной форме. Этим же приказом утверждается перечень должностных лиц, допускаемых к работе с персональными данными сотрудников. После утверждения документа он хранится в отделе кадров.

##### 2. Содержание положения

###### 2.1. Справка.

2.1.1. Положение о защите персональных данных работников должно содержать следующую информацию:

2.1.2. Цели обработки данных;

2.1.3. Основные понятия;

2.1.4. Принципы, на которых строится работа организации с информацией;

2.1.5. режим доступа к персональным данным, перечень лиц, имеющих такой доступ, порядок его получения;

2.1.6. Какая конкретно информация считается в компании

персональными данными, состав сведений, относящихся к персональным данным;

2.1.7. Права и обязанности субъектов персональных данных, работодателя и лиц, которые будут заниматься сбором, хранением и обработкой персональных данных на предприятии;

2.1.8. Как, где хранятся сведения; Кто имеет доступ к персональным данным;

2.1.9. Кто отвечает за сохранность этих сведений; Как происходит обработка персональных данных;

2.1.10. Какие условия соблюдает компания, передавая третьим лицам информацию о сотруднике;

2.1.11. Как поддерживается актуальность сведений и иные разделы и информация.

### 3. Структура положения о защите персональных данных

3.1. Положение разрабатывается с учетом норм, изложенных в гл. 14 ТК РФ «Защита персональных данных работника». Оно может состоять из следующих разделов:

3.1.1. Общие положения;

3.1.2. Понятие и состав персональных данных;

3.1.3. Обязанности работодателя;

3.1.4. Порядок получения персональных данных;

3.1.5. Обработка, учет, хранение и передача персональных данных;

3.1.6. Доступ к персональным данным;

3.1.7. Формирование и ведение личных дел;

3.1.8. Порядок обеспечения защиты персональных данных;

3.1.9. Права и обязанности в области защиты его персональных данных.

3.1.10. Ответственность.

3.2. Общие положения.

3.2.1. В этом разделе указывается цель разработки данного локального нормативного акта, порядок его утверждения и ввода в действие, срок действия, для каких категорий сотрудников он является обязательным для исполнения. Здесь же необходимо дать

перечень нормативных актов, на основании которых разработан документ.

3.2.2. Кроме этого, в разделе можно дать перечень используемых терминов и определений, раскрыть их смысловое содержание.

### 3.3. Понятие и состав персональных данных.

3.3.1. При определении этого понятия необходимо оговорить, что личная информация собирается и обрабатывается работодателем в связи с трудовыми отношениями и необходимостью идентификации личности. В этом же разделе нужно привести список тех сведений, которые являются персональными данными, в их число входят не только те данные, которые известны из представленных при поступлении на работу документов, но и, например, такие:

3.3.1.1. Адрес электронного личного почтового ящика;

3.3.1.2. Номер дебетовой «зарплатной» пластиковой карты;

3.3.1.3. Содержание трудового договора и дополнительных соглашений к нему;

3.3.1.4. Состав сведений о имеющемся в собственности недвижимом имуществе;

3.3.1.5. Результаты медицинских освидетельствований.

3.3.2. В разделе нужно будет дать перечень тех документов, формируемых в процессе трудовых отношений, которые также могут содержать персональные данные работника и подпадают под это определение. К таким документам, например, можно отнести:

3.3.2.1. Трудовую книжку;

3.3.2.2. Трудовой договор;

3.3.2.3. Приказы по личному составу;

3.3.2.4. Личное дело;

3.3.2.5. Сертификаты и свидетельства, подтверждающие повышение квалификации, обучение и переобучение;

3.3.2.6. Копии отчетов по персонифицированному учету, направляемые во внебюджетные фонды и органы статистики.

### 3.4. Обязанности работодателя.

3.4.1. В разделе следует оговорить, что в процессе сбора,

обработки, учета, хранения и передачи персональной информации руководитель должен строго соблюдать нормы ТК РФ и законодательства о персональных данных, ограничиваясь исключительно целями содействия при трудоустройстве, в обучении и профессиональном росте.

### 3.5. Порядок получения персональных данных.

3.5.1. Должен предусматривать как сбор информации из документальных источников, представленных самим субъектом так и получение персональных сведений с их письменного согласия. Так, например, только с письменного согласия субъекта и только в случаях, обусловленных трудовыми отношениями, оператор может запросить информацию по вопросам семейных, бытовых, личных отношений.

3.5.2. Сведения о политических и религиозных убеждениях сотрудника оператор не имеет права ни запрашивать, ни получать и обрабатывать.

3.5.3. В случаях, когда информацию личного характера можно получить только у третьей стороны, субъекта необходимо не только оповестить об этом заранее, но и получить у него письменное согласие. При уведомлении оператор обязан информировать сотрудника, с какой целью собираются сведения, их характере и тех последствиях, которые повлечет отказ сотрудника о предоставлении данных сведений.

3.6. Обработка, учет, хранение и передача персональных данных.

3.6.1. В данном разделе указываются цели, с которыми собираются и обрабатываются личные данные субъектов. Устанавливается единый режим действий с любой информацией, как на бумажных, так и на электронных носителях. В разделе необходимо оговорить те меры, которые принимает работодатель по ограничению доступа, обеспечению сохранности и целостности вверенных ему персональных данных, в том числе, личных дел и личных карточек работников.

## 4. Доступ к персональным данным

4.1. В данном разделе приводится полный перечень должностей, фамилию имя, отчество сотрудника занимаемого данную должность, для которых устанавливается неограниченный доступ к персональным данным, а также сотрудников, которым в связи с исполнением должностных обязанностей необходим доступ к персональным данным. К первым можно отнести:

4.1.1. Директор предприятия или учреждения, в котором трудится работник;

4.1.2. Сотрудник, непосредственный владелец персональных данных;

4.1.3. Руководитель кадровой службы, ответственный за ведение личных дел и личных карточек сотрудников.

4.2. Лица, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения трудовых обязанностей:

4.2.1. Сотрудник службы кадров и службы по персоналу;

4.2.2. Сотрудники бухгалтерии, которым необходимы личные данные сотрудников для выполнения некоторых функций.

4.3. Так же доступ к персональным данным может быть необходим при соблюдении требований закона:

4.3.1. Федеральная налоговая служба;

4.3.2. Правоохранительные органы;

4.3.3. Пенсионные фонды;

4.3.4. Федеральные миграционные службы;

4.3.5. Органы воинского учета;

4.3.6. Органы исполнительной власти.

4.4. В обязательном порядке необходимо оговорить передачу персональных данных третьим лицам.

5. Порядок обеспечения защиты персональных данных:

5.1. Указываются меры, которые предпринимает оператор персональных данных для обеспечения внутренней и внешней защиты. Разрабатывается обязательство о неразглашении данных, лицам имеющих доступ к таким данным.

6. Ответственность субъекта и оператора обработки персональных данных.

6.1. В данном разделе необходимо предусмотреть все виды ответственности, которые предусмотрены за нарушение правил учета, хранения и обработки персональных данных. Для нарушителей предусматривается дисциплинарная, административная, гражданско-правовая и уголовная ответственность.

7. Приложения к положению об обработке персональных данных.

7.1. Приложениями могут быть следующие формы согласий:

7.1.1. Форма заявления субъекта на обработку персональных данных;

7.1.2. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных;

7.1.3. Форма заявления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны;

7.1.4. Форма заявления субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне;

7.1.5. Форма журнала учета запросов от сторонних лиц;

7.1.6. Форма журнала учета обращений граждан;

7.1.7. Форма соглашения о неразглашении персональных данных;

7.1.8. Акт уничтожения персональных данных субъекта персональных данных.

## **5. Рекомендации по заполнению уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных и разработке формы согласия на обработку персональных данных**

### **Инструкция по заполнению формы уведомления об обработке персональных данных**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет порядок действия для уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

1.2. Настоящий документ разработан во исполнение следующих нормативных правовых актов Российской Федерации:

1.2.1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3. Настоящий документ рекомендуем к исполнению в образовательных организациях и органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при работе в персональными данными.

1.4. Работа с персональными данными должна осуществляться в соответствии с распорядительной документацией, требованиями, установленными в нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующими отношения в соответствующей области.

#### **2. Термины и определения**

2.1. Автоматизированная система – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

2.2. Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, характеризующееся способностью пользователей, технических средств и информационных технологий

обеспечить конфиденциальность, целостность и доступность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

2.3. Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.4. Информационная система персональных данных (ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Доступ к информации - возможность получения информации и её использования;

2.5. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц. Предоставление информации - действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

2.6. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

2.7. Оператор (персональных данных) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и/или осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

2.8. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу.

2.9. Специальные категории персональных данных – сведения о расовой, национальной принадлежности, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состоянии здоровья, интимной жизни.

2.10. Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность и которые используются Оператором для установления личности субъекта персональных данных.

3. Порядок уведомления об обработке персональных данных.

3.1. В соответствии с ч.1 ст.22 Федерального закона «О персональных данных» операторы обязаны до начала обработки персональных данных уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных.

3.2. Существует два способа уведомления Роскомнадзора:

3.2.1. Заполняется электронная форма на сайте Роскомнадзора ([rkn.gov.ru](http://rkn.gov.ru)), заполненная форма распечатывается, заверяется подписью уполномоченного лица и печатью организации и направляется в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту регистрации оператора (рис. 1);

PKH PKH ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ 12 декабря 2017 года 1 English Ver

**РОСКОМНАДЗОР** ПОРТАЛ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главная  
Об уполномоченном органе  
Консультативный совет  
Пресс-служба  
Реестр операторов  
**Документы**  
Реестр  
**Электронные формы заявлений**  
Проверка состояния уведомления (информационного письма)  
Обращения граждан  
Реестр нарушителей

Главная страница > Реестр операторов

### Электронные формы заявлений

Для подачи уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных заполните электронную форму.

После заполнения формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных и отправки ее в информационную систему Уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, Вам необходимо распечатать заполненную форму и заверить ее надлежащим образом, скрепив подписью и печатью организации, после чего направить в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту регистрации оператора.

[Перейти к заполнению формы электронного уведомления](#) 

[Перейти к заполнению информационного письма о внесении изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных](#)

[Перейти к заполнению заявления о внесении в реестр операторов сведений о прекращении оператором обработки персональных данных](#)

[Перейти к заполнению заявления о предоставлении выписки из реестра операторов, осуществляющих обработку персональных данных](#)

Рисунок 1. Заполнение формы электронного уведомления

3.2.2. Уведомление заполняется на бумажном носителе и передается в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту регистрации оператора. Форму уведомления рекомендуется сформировать и направить в форме, размещенной на сайте Роскомнадзора (рис. 2).

u/operators-registry-documents/ PKH PKH ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ 12 декабря 2017 года 12 English Ver

**РОСКОМНАДЗОР** ПОРТАЛ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главная  
Об уполномоченном органе  
Консультативный совет  
Пресс-служба  
Реестр операторов  
**Документы**  
Реестр  
Электронные формы заявлений  
Проверка состояния уведомления (информационного письма)  
Обращения граждан

Главная страница > Реестр операторов

### Документы

1. Приказ Минкомсвязи России от 20.07.2017 № 373 "О признании утратившими силу приказов Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.12.2011 № 346, от 28.08.2015 № 315 и пункта 9 приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 24.11.2014 № 403" [PDF, 83.05 Kb](#)
2. Приказ Роскомнадзора от 30.05.2017 № 94 "Об утверждении методических рекомендаций по уведомлению уполномоченного органа о начале обработки персональных данных и о внесении изменений в ранее представленные сведения" [TIF, 13.38 Mb](#)
3. Пример заполнения информационного письма [DOC, 40.00 Kb](#)
4. Пример заполнения уведомления [DOC, 53.00 Kb](#) 

Время публикации: 02.10.2009  
Последнее изменение: 29.08.2017 13:01

Рисунок 2. Пример заполнения уведомления

3.3. Уведомление об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных должно содержать следующие сведения:

3.3.1. Наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора;

3.3.1.1. Юридические лица:

3.3.1.1.1. Полное наименование с указанием организационно-правовой формы и сокращенное наименование юридического лица (Оператора), осуществляющего обработку персональных данных;

3.3.1.1.2. Наименование филиалов (представительств) юридического лица (Оператора), осуществляющего обработку персональных данных;

3.3.1.1.3. Адрес Оператора;

3.3.1.1.4. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

3.3.1.1.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

3.3.1.2. Физические лица:

3.3.1.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица (Оператора);

3.3.1.2.2. Адрес Оператора;

3.3.1.2.3. Данные документа, удостоверяющего личность, дата его выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

3.3.1.2.4. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН, при наличии).

3.3.1.3. Государственные и муниципальные органы:

3.3.1.3.1. Полное и сокращенное наименование государственного, муниципального органа;

3.3.1.3.2. Наименование территориальных органов, осуществляющих обработку персональных данных;

3.3.1.3.3. Адрес Оператора;

3.3.1.3.4. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

3.3.1.3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

3.3.1.4. Так же при указании наименования, адреса Оператора, рекомендуется использовать ссылки на коды классификаторов

(ОКВЭД, ОКПО, ОКОГУ, ОКОП, ОКФС).

3.3.2. Цель обработки персональных данных. Указываются цели обработки персональных данных, а также их соответствие деятельности, при которой такая обработка осуществляется.

3.3.3. Категории персональных данных. В данном пункте необходимо указать все персональные данные подлежащие обработке.

3.3.4. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются. Необходимо указать категорию субъектов персональных данных и отношения Оператора с субъектом (например: внутренние работники, состоящие в трудовых отношениях).

3.3.5. Правовое основание обработки персональных данных. Необходимо указывать полный перечень нормативно-правовых актов, которые являются основанием обработки Оператором персональных данных.

3.3.6. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных. Указываются действия, совершаемые оператором с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, персональных данных, а также описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.3.7. Описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 настоящего Федерального закона, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств. Предполагает указание организационных и технических мер, применяемых для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств. При использовании

Оператором, осуществляющим обработку персональных данных, шифровальных (криптографических) средств, представляются следующие сведения:

3.3.7.1. Наименование используемых криптографических средств;

3.3.7.2. Класс средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

3.3.8. Фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты. Указывается фамилия, имя, отчество физического лица (назначенного оператором, подавшим уведомление), или наименование юридического лица (наименование организации, которой оператор поручил обработку персональных данных на основании заключенного договора), ответственных за организацию обработки персональных данных, и номера их контактных телефонов, почтовые адреса и адреса электронной почты.

3.3.9. Дата начала обработки персональных данных. Указывается конкретная дата начала совершения действий с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (фактическая дата начала обработки персональных данных)

3.3.10. Срок или условие прекращения обработки персональных данных. Указывается конкретная дата или основание (условие), наступление которого повлечет прекращение обработки персональных данных.

3.3.11. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки. Указание перечня иностранных государств, на территорию которых осуществляется трансграничная передача персональных данных.

3.3.12. Сведения о месте нахождения базы данных информации,

содержащей персональные данные граждан Российской Федерации:

3.3.12.1. Наименование стран размещения базы данных;

3.3.12.2. Конкретные адреса местонахождения базы данных.

3.3.13. Сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации. Указываются утвержденные инструкции и положения, регламентирующие порядок обработки персональных данных, с которыми ознакомлены все работники организации (предприятия) под роспись, ограничен доступ в помещение(я), где обрабатываются персональные данные, передача информации осуществляется по защищенным каналам связи (в соответствии с договорами или лицензией), предоставление необходимого помещения для хранения документов, содержащих персональные данные, организация режима обеспечения безопасности в этом помещении.

3.4. В случае представления оператором уведомления, содержащего неполные или недостоверные сведения, Роскомнадзор вправе требовать от оператора уточнения предоставленных сведений до их внесения в реестр операторов.

4. Уведомление об изменении и прекращении ранее предоставленных сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

4.1. В соответствии с ч. 7 ст. 22 Закона «О персональных данных в случае изменения сведений, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператор обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

4.2. Существует два способа уведомления об изменении ранее предоставленных сведений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных и уведомления о прекращении обработки персональных данных:

4.2.1. Заполняется электронная форма на сайте Роскомнадзора ([rkn.gov.ru](http://rkn.gov.ru)), заполненная форма распечатывается, заверяется

подписью уполномоченного лица и печатью организации и направляется в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту регистрации оператора;

4.2.2. Уведомление заполняется на бумажном носителе и передается в соответствующий территориальный орган Роскомнадзора по месту регистрации оператора. Форму уведомления рекомендуется сформировать и направить в форме, размещенной на сайте Роскомнадзора.

4.3. В случае представления оператором уведомления, содержащего неполные или недостоверные сведения, Роскомнадзор вправе требовать от оператора уточнения предоставленных сведений до их внесения в реестр операторов.

## **Инструкция по составлению документа на согласие субъекта для обработки персональных данных**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ разработан в соответствии нормативными документами по обработке персональных данных и определяет порядок действий (операции) связанных с их обработкой.

1.2. Пользователи имеют право письменно вносить предложения по изменению и дополнению данной Инструкции.

1.3. Изменения и дополнения к данной Инструкции утверждаются в установленном порядке.

1.4. Право толкования положений настоящей Инструкции возлагается на Директора Учреждения.

### **2. Термины и определения**

2.1. Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих

обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

2.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.10. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и

обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

2.11. трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### 3. Обязанности

#### 3.1. Оператор обязан:

3.1.1. знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

3.1.2. знать и соблюдать установленные требования к обработке ПДн, учету и хранению носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

3.1.3. не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.4. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных

#### 3.2. Обязанность субъекта.

3.2.1. Субъект обязан предоставлять исключительно достоверную и подлинную информацию.

### 4. Составление документа

4.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку

персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

4.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в № 152ФЗ (ред. от 20.07.2017) «О персональных данных».

4.3. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

4.3.1. фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.3.2. фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

4.3.3. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4.3.4. цель обработки персональных данных;

4.3.5. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

4.3.6. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица,

осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

4.3.7. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

4.3.8. срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

4.3.9. подпись субъекта персональных данных;

4.3.10. порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации;

4.3.11. в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных;

4.3.12. случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни;

4.3.13. персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152 (ред. от 20.07.2017) «О персональных данных».

## 5. Ответственность

5.1. Обработка персональных данных в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, либо обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных, за

исключением случаев, предусмотренных частью 2 Федерального закона от 07.02.2017г. №13 «О внесении изменений в кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до трех тысяч рублей; на должностных лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

5.2. Обработка персональных данных без согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в случаях, когда такое согласие должно быть получено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния, либо обработка персональных данных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных требований к составу сведений, включаемых в согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных,

- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до семидесяти пяти тысяч рублей.

5.3. Невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по опубликованию или обеспечению иным образом неограниченного доступа к документу, определяющему политику оператора в отношении обработки персональных данных, или сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от семисот до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до шести тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятнадцати тысяч до

тридцати тысяч рублей.

5.4. Невыполнение оператором предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по предоставлению субъекту персональных данных информации, касающейся обработки его персональных данных,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до шести тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до сорока тысяч рублей.

5.5. Невыполнение оператором в сроки, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, требования субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об уточнении персональных данных, их блокировании или уничтожении в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки,

- влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до десяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати пяти тысяч до сорока пяти тысяч рублей.

5.6. Невыполнение оператором при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обязанности по соблюдению условий, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных сохранность персональных данных при хранении материальных носителей персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ, если это повлекло

неправомерный или случайный доступ к персональным данным, их уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение либо иные неправомерные действия в отношении персональных данных, при отсутствии признаков уголовно наказуемого деяния

- влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от семисот до двух тысяч рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до десяти тысяч рублей; на индивидуальных предпринимателей - от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати пяти тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

5.7. Невыполнение оператором, являющимся государственным или муниципальным органом, предусмотренной законодательством Российской Федерации в области персональных данных обязанности по обезличиванию персональных данных либо несоблюдение установленных требований или методов по обезличиванию персональных данных влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трех тысяч до шести тысяч рублей.

6. Образец документа на согласие обработки персональных данных:

### ***Согласие на обработку персональных данных***

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

проживаю по адресу \_\_\_\_\_

(Место проживания)

Документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_

(указать кем выдан документ удостоверяющий личность)

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152ФЗ (ред. от 20.07.2017) «О персональных данных» даю согласие на

использование персональных данных включающих фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, серию, номер, дату и место выдачи основного документа, удостоверяющего личность, должность, сведения о месте работы, адрес электронной почты, контактный(е) телефон(ы), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), в целях формирования кадрового документооборота предприятия, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в том числе передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

До моего сведения доведено, что «Наименование организации» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

В свою очередь я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, должность)

проживаю по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Место проживания)

гарантирую обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/

(Фамилия, инициалы)

(Подпись)

## Список литературы

### Федеральные законы Российской Федерации:

1. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) - Дата обращения: 29.09.2017.

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ. [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) - Дата обращения: 29.09.2017.

3. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ [Электронный ресурс] - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103023/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) - Дата обращения: 29.09.2017.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. От 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) - Дата обращения: 24.07.2017.

### Указы Президента Российской Федерации:

5. Указ Президента РФ от 06.03.1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13532/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/) - Дата обращения: 26.10.2017.

6. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 года № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_191669/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/) - Дата обращения: 26.10.2017.

7. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»

[Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_208191/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_208191/) - Дата обращения: 26.10.2017.

**Распоряжения Правительства Российской Федерации:**

8. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде». [Электронный ресурс] - Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_95180/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95180/) - Дата обращения: 29.09.2017.

9. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_113446/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_113446/) - Дата обращения: 26.10.2017.

**Приказы и письма Министерства образования и науки Российской Федерации:**

10. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП–147/07 (с изм. от 21.10.2014) Методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_130669/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_130669/) - Дата обращения: 26.10.2017.

11. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2014 № 08-1908 «Об организации учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приема их на обучение» [Электронный

ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_172707/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_172707/) - Дата обращения: 26.10.2017.

12. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_161385/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_161385/) - Дата обращения: 26.10.2017.

13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163028/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163028/) - Дата обращения: 26.10.2017.

#### **Приказы и письма министерств и ведомств Российской Федерации :**

14. Приказ Министерства труда Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» [Электронный ресурс] – Режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_155553/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155553/) - Дата обращения: 26.10.2017.

15. Письмо Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 27 ноября 2013 г. № ОП-П9-17687 «О регламенте технического взаимодействия в рамках интеграции типовых региональных решений электронной очереди в детские сады» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://base.garant.ru/70748816/> - Дата обращения: 29.09.2017.

16. Приказ ФСТЭК РФ № 55, ФСБ РФ № 86, Мининформсвязи РФ № 20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения

классификации информационных систем персональных данных» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.04.2008 N 11462) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_76011/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76011/) - Дата обращения: 26.10.2017.

17.Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_146520/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_146520/) - Дата обращения: 26.10.2017.

18.Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 17.07.2008 г. № 08 «Об утверждении образца формы уведомления об обработке персональных данных» [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_79968/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_79968/) - Дата обращения: 26.10.2017.

#### **Приказы и письма Министерства образования и науки Челябинской области:**

19.Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 12.05.2012 г. №24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rcokio.ru/obschee-obrazovanie/> – Дата обращения: 14.12.2017.

20.Письмо Министерства образования и науки Челябинской области от 16.12.2016 г. № 03–02/11750 «О переводе в электронный вид услуги «Зачисление в образовательное учреждение» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rcokio.ru/obschee-obrazovanie-1/> - Дата обращения: 26.10.2017.

21.Приказ Министерства образования и науки Челябинской от 28.07.2016 года № 01/2445 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Образование Челябинской области» [Электронный ресурс] - Режим доступа:

<https://rcokio.ru/setevoj-gorod> - Дата обращения: 26.10.2017.

22. Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 25.09.2017 года № 01/2866 «Об утверждении положения об автоматизированной информационной системе «Образование Челябинской области»».



*Сборник нормативных документов*

**Информационные системы, обеспечивающие предоставление  
государственных и муниципальных услуг в сфере  
образования в электронном виде**

Авторы: А.А. Барабас, И.С. Боровых, Т.А. Орехова,  
Т.Б. Белякова, Е.Н. Смирнова, Д.А. Югова, А.С. Ильин,  
Е.Р. Смирнова, И.А. Белоносова, А.В. Гнедков, И.В. Худорожков,  
А.М. Терешко, Н.А. Першина, Е.Ю. Конусикова, Д.О. Вачевских

Ответственный редактор: Майданова М.С.  
Технический редактор: Елисеев А.Б.

Подписано в печать 30.01.2018. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Усл. печ. л. 3,95. Тираж 55 экз. Заказ № 385

ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества  
и информатизации образования»  
454005, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20-а

Отпечатано  
в ГБУ ДПО «Региональный центр оценки качества  
и информатизации образования»  
454005, г. Челябинск, ул. Комсомольская, д. 20-а