Приложение 1

**ПЛАН  
очного обучения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата проведения:**  18 ноября 2022 г. (ПТ)  **Время проведения:**  с 9:00 до 14:45 | | **Место проведения:**  Сервис для проведения вебинаров imind |
| **9:00-09:15** | **Организационные вопросы** | |
| **9:15-10:45** | **Состав персональных данных**  Что понимается под персональными данными (далее также – ПД). Категории персональных данных. Вопрос о получении согласия на использование фотоизображения, видеозаписи, аудиозаписи. Собственноручная подпись. Возраст, с которого субъект персональных данных (обучающийся в школе) предоставляет согласие на обработку персональных данных, оформление данной ситуации. Понятие «обработка персональных данных». Перечень субъектов ПД в образовательном учреждении.  Цели обработки персональных данных. Недопустимость указания общих или неконкретных целей. Обработка персональных данных, не совпадающая с целями, указанными в согласии на обработку ПД.  **Согласие на обработку ПД**  Требования к согласию на обработку ПД. Подготовка согласия в форме отдельного документа. Вопрос о возможности указания всех требований к содержанию согласия в договоре (например, договоре об образовании). Недопустимость ограничиваться фразой в заявлениях «Согласен на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством о персональных данных».  Получение согласия на обработку ПД во всех случаях. Получение согласия при проведении собеседования с работником, при получении информации по электронной почте (например, резюме или обращение гражданина). Дача согласия путем направления информации в электронном виде.  **Передача персональных данных третьим лицам**  Указание в согласии на обработку ПД конкретных поименованных третьих лиц, которым оператор ПД передает персональные данные. Порядок законной передачи персональных данных третьим лицам, связанным с деятельностью образовательного учреждения (учредителю, охране, работникам медицинских организаций, централизованной бухгалтерии, методической службе, БД и др.). Ситуации, в которых не требуется согласие субъекта ПД на предоставление персональных данных третьим лицам. Неправомерная или случайная передача персональных данных, порядок действий образовательного учреждения при возникшем инциденте.  Отказ субъекта ПД дать согласие на обработку персональных данных. Последствия такого отказа в различных ситуациях (при приеме на обучение, приеме на работу и др.). Обязательное разъяснение субъекту ПД о последствиях отказа.  Судебная практика по вопросам модуля. | |
| **10:45-11:00** | Перерыв | |
| **11:00-12:30** | **Организация работы с персональными данными в образовательном учреждении**  Перечень мер для обеспечения выполнения требований ФЗ «О персональных данных». Организационные меры по защите персональных данных.  Использование средств защиты информации. Требования к защите персональных данных, обязательное размещение информации о защите ПД на сайте учреждения.  Вопрос об установлении камер видеонаблюдения в помещениях групповых и спален (в детском саду), в классах и спортзалах (в школе).  **Требования к Положению об организации обработки персональных данных**  Новые (с 1 сентября 2022 г.) требования к содержанию документа. Детальный обзор документа, разработанного специалистами ООО «Гуманитарные проекты – XXI век».  Порядок принятия локальных нормативных актов по вопросам персональных данных.  **Личные дела обучающихся и работников**  Положение о личном деле работника. Положение о личном деле обучающегося. Состав и порядок ведения личных дел. Вопрос о законности хранения копий личных документов работника и обучающихся. Случаи выдачи на руки личного дела обучающегося в детском саду и школе.  **Случаи нарушения обработки и распространения персональных данных**  Распространение педагогическими работниками персональных данных детей. Ситуации незаконного распространения персональных данных третьим лицам без согласия субъекта ПД. Разъяснительная работа в педагогическом коллективе по данному вопросу.  Использование персональных данных, полученных незаконным путем (скрытой записью личной беседы, записью телефонного разговора). Рекомендации по предотвращению подобных ситуаций.  **Персональные данные, разрешенные для распространения**  Изменения в 152-ФЗ «О персональных данных», вступившие в силу 01.09.2021. Необходимость получения отдельного согласия на обработку ПД, разрешенных для распространения, от работников и родителей (законных представителей) обучающихся. Требования к содержанию согласия. Образцы согласий. Последствия отказа родителей и работников дать указанное согласие. Персональные данные, подлежащие обязательному опубликованию в сети Интернет.  **Разработка в учреждении печатных форм документов**  Особенности составления тарификации, журналов инструктажей. Особенности подписания работниками документов, содержащих персональные данные других работников (списочный состав работников). Порядок ознакомления работников с приказами.  Хранение документов, содержащих персональные данные, на рабочих столах.  **Ответственность руководителя образовательного учреждения и иных лиц за нарушение работы с персональными данными**  Судебная практика по вопросам модуля. | |
| **12:30-12:45** | Перерыв | |
| **12:45-14:45** | **Обеспечение защиты информации ограниченного распространения**  Понятие служебной информации ограниченного распространения. Перечень нормативных актов, относящих сведения к категории ограниченного распространения. Информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Виды (перечень) информации ограниченного распространения в государственных и муниципальных учреждениях.  Обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий).  Категории должностных лиц учреждения, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.  Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения. Проставление на документах ограничительной пометки «Для служебного пользования» (ДСП). Учет документов с пометкой «ДСП». Порядок снятия пометки «ДСП». Передача документов с пометкой «ДСП».  Ответственность за разглашение информации с ограниченным доступом. | |

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, предоставляемых слушателям**

Модуль «Работа с персональными данными»

Локальные нормативные акты

1. Положение об организации работы с персональными данными (разработано в соответствии с требованиями, вступившими в силу с 1 сентября 2022 г.).
2. Рабочая инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных.
3. Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
4. Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных.
5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.
6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных.
7. Источники угроз персональных данных.
8. Положение о личном деле работника.
9. Положение о личном деле обучающегося (отдельные документы для ДОУ и для ОУ).

Внутренние документы

1. Распорядительный акт учреждения о назначении ответственного за организацию обработки персональных данных.
2. Распорядительный акт учреждения об утверждении перечня информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.
3. Форма согласия на обработку персональных данных работника учреждения.
4. Форма согласия на обработку персональных данных обучающегося.
5. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (работником) для распространения.
6. Форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося) для распространения.
7. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.
8. Журнал учета запросов (обращений) субъектов персональных данных или их представителей.
9. Акт классификации информационной системы персональных данных.
10. Акт уничтожения носителей персональных данных.
11. Фрагмент раздела договора с третьим лицом (подрядчиком, медицинской организацией, методической службой и др.) по вопросам порядка обработки персональных данных и сохранения режима конфиденциальности персональных данных.

Иные документы

1. Карта локальных нормативных актов и внутренних документов по вопросам персональных данных.
2. Презентация для доведения до работников информации о предстоящих изменениях.
3. Видеоурок для представления педагогическим работникам основ работы с персональными данными.

Модуль «Обеспечение защиты информации ограниченного распространения»

1. Перечень служебной информации ограниченного распространения.
2. Порядок организации защиты служебной информации ограниченного распространения.
3. Порядок передачи служебной информации ограниченного распространения другим организациям.
4. Порядок снятия пометки «Для служебного пользования» с носителей информации ограниченного распространения.
5. Категории должностных лиц образовательного учреждения, уполномоченных относить служебную информацию к разряду ограниченного распространения.
6. Перечень должностей работников учреждения, которым предоставляется доступ к служебной информации.
7. Обязательство (расписка) работника о нераспространении служебной информации.
8. Презентации по теме семинара.
9. Нормативные правовые акты и инструктивные письма федеральных органов исполнительной власти.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_