

**Российская Федерация**  
**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**  
**(Тюменская область)**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 2»**

**П Р И К А З**

«12» октября 2020 г.  
г. Радужный

**№ 01-27/639**

**Об обработке персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О Персональных данных» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ МБОУ СОШ № 2 от 18.03.2020 №01-27/218 «Об обработке персональных данных».
2. Назначить:
  - 2.1. Гималетдинова А.Р., заместителя директора, ответственным за организацию обработки персональных данных обучающихся, администратором безопасности информационных систем.
  - 2.2. Назначить Волкову Д.С., специалиста по кадрам, ответственным за организацию обработки персональных данных работников школы.
  - 2.3. Ягубову И.С., главного бухгалтера, ответственным за организацию обработки персональных данных работников школы.
3. Утвердить «Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 2» (приложение 1).
4. Утвердить «Положение о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 2» (приложение 2).
5. Утвердить форму обязательства о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся (приложение 3).
6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных (приложение 4).
7. Утвердить перечень помещений для обработки персональных данных и установить границы контролируемой зоны (приложение 5).
8. Утвердить перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных (приложение 6).
9. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера (персональных данных) обрабатываемых в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 2 (приложение 7).

10. Утвердить перечень лиц, допущенных в защищаемые помещения обработки персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных (приложение 8).
11. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 2 (приложение 9).
12. Утвердить должностную инструкцию администратора безопасности информационных систем персональных данных (приложение 10).
13. Утвердить инструкцию пользователя информационной системы персональных данных (приложение 11).
14. Утвердить инструкцию по порядку учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных (приложение 12).
15. Утвердить журнал учета машинных и съемных носителей персональных данных (приложение 13).
16. Утвердить инструкцию по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных в МБОУ СОШ № 2 (приложение 14).
17. Утвердить инструкцию по резервному копированию и восстановлению данных в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 2 (приложение 15).
18. Утвердить порядок доступа работников МБОУ СОШ № 2, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организации безопасности этих помещений (приложение 16).
19. Утвердить инструкцию по эксплуатации средств защиты информации (приложение 17).
20. Утвердить журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним (приложение 18).
21. Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации и ключевых документов (приложение 19).
22. Инструкция по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 2 (приложение 20).
23. План внутренних проверок состояния защиты персональных данных (приложение 21).
24. Журнал учета мероприятий по защите информации (приложение 22).
25. Утвердить форму листа согласия субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка/воспитанника, обучающегося в МБОУ СОШ № 2 (приложение 23).
26. Утвердить форму листа согласия на обработку персональных данных работника МБОУ СОШ № 2 (приложение 24).
27. Гималетдинову А.Р., заместителю директора, разместить положение об обработке персональных данных на сайте школы.
28. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Вардия

**Положение**  
**о персональных данных работников, соискателей**  
**на вакантные должности, обучающихся и их родителей**  
**(законных представителей) МБОУ СОШ № 2**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту – Положение) работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее по тексту – субъектов персональных данных), Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школы) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка и правил обработки персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школы; обеспечение защиты прав и свобод работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школы при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) Школы, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Школы, если иное не определено законом.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные соискателя на вакантную должность – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому соискателю на вакантную должность, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата

и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- персональные данные обучающегося – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон домашний, сотовый, адрес электронной почты, другая информация, необходимая школе в связи с деятельностью по образованию;
- персональные данные родителей, (законных представителей) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому законному представителю учащегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон рабочий, домашний, сотовый, адрес электронной почты, семейное, социальное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая школе в связи с образовательной деятельностью;
- 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;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных, в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Школы в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, страхового номера индивидуального лицевого счета, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. В состав персональных данных обучающихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, страхового номера индивидуального лицевого счета, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, страхового номера индивидуального лицевого счета, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.2.3. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления производственных отношений работника, соискателя на вакантную должность, обучающегося, родителя (законного представителя) в Школе при его приеме, переводе и увольнении, отчислении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу или соискателя на вакантную должность, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника, отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3.2. При оформлении работника в Школу специалистом по кадровой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника), дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

- В дальнейшем в личную карточку вносятся:
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по работе структурных подразделений школы (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении учащегося в Школу, должна иметь документальную форму. При оформлении приказа о зачислении учащегося в школу, в соответствии с законом об образовании, родителями (законными представителями) предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
- свидетельство о рождении учащегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- страховой медицинский полис учащегося;
- личная медицинская карта учащегося (подлинник) с отметками о профилактических прививках;
- При зачислении в школу в классы старше первого класса кроме вышеуказанных документов предъявляются:
- личное дело учащегося;
- паспорт учащегося при достижении необходимого возраста;
- документы воинского учета учащегося – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании учащегося при зачислении в старшее звено;
- медицинская справка установленного образца;

2.3.5. При оформлении учащегося в первый класс в Школу делопроизводителем Школы заполняется унифицированная форма «Личное дело учащегося», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные учащегося:

- общие сведения (Ф.И.О. учащегося, родителей), дата рождения, данные свидетельства о рождении, домашний адрес,
- дата зачисления;
- название общеобразовательного учреждения, месторасположение общеобразовательного учреждения;
- В дальнейшем в личное дело вносятся:
- сведения о переводах в другую школу;
- сведения об успеваемости;
- сведения о посещаемости;
- сведения об изучении факультативных курсов;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об итогах учебного года;
- сведения о месте жительства.

2.3.6. При зачислении учащегося в школу родителями (законными представителями) заполняется заявление установленного образца, в котором указываются: фамилия имя отчество родителей (законных представителей), адрес прописки, адрес фактического места жительства, дата рождения, образование, место работы, должность, телефон (рабочий, домашний, сотовый), гражданство, количество детей в семье с указанием, сколько из них школьников.

2.3.7. При переводе учащегося в следующий класс ежегодно перед началом учебного года его персональные данные и персональные данные его родителей (законных представителей) заполняются в классный журнал по установленной форме.

2.3.8. В архиве Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об учащихся в единичном или сводном виде:

2.3.8.1. Документы, содержащие персональные данные учащихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в школу, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации учащихся, служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Школы, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.8.2. Документация по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях), приказы, распоряжения, указания руководства Школы); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с учащимися Школы.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, соискателя на вакантную должность Школы следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо школы должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Все персональные данные учащегося Школы следует получать у его родителей (законных представителей). Должностное лицо должно сообщить родителю (законному представителю) учащегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и последствиях отказа законного представителя учащегося дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других
- лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, соискателей на вакантную должность, учащихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам Школы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

3.2.2. Родитель (законный представитель) предоставляет в учебную часть школы достоверные сведения о ребенке.

3.2.3. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектов персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.3.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных директор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, директор не имеет права основываться на персональных данных работника,



учащегося, родителя (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.3.4. Защита персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором за счет средств бюджета в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.3.5. Работники, ученики и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.3.6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

6.1. При передаче персональных данных директор, руководители структурных подразделений, педагоги, классные руководители должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, учащегося, родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося, родителя (законного представителя) представителям работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.2. Хранение и использование персональных данных:

6.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в Школе.

6.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

6.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены директору на основании федерального закона или если персональные данные являются

общедоступными) директор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

## **5. Уточнение, блокирование, прекращение и уничтожение персональных данных**

5.1. Блокирование персональных данных осуществляется в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных.

5.2. Уточнение и снятие блокирования персональных данных осуществляется в течении семи дней в случае подтверждения факта неточности персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов.

5.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, осуществляется прекращение неправомерной обработки персональных данных. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обеспечивается уничтожение персональных данных.

5.4. Прекращение обработки персональных данных и уничтожение осуществляется в случае достижения цели обработки персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, обеспечивается прекращение обработки персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, осуществляется уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.6. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в п. 5.3- 5.5, осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивается уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **6. Доступ к персональным данным работников, учащихся и их родителей (законных представителей)**

6.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;

- социальные педагоги, педагоги-психологи (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- секретарь учебной части (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора.
- руководители различных служб Школы по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников, учащихся и их родителей (законных представителей) в рамках курируемого направления деятельности);
- медицинский работник.

6.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ сотрудники:

- директор Школы;
- специалист по кадрам;
- социальные педагоги, педагоги-психологи, ответственная по охране прав детства (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, учащихся и их родителей (законных представителей));
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности;
- классный руководитель;
- учитель;
- библиотекарь;
- медицинский работник

Работник Школы, обучающийся, родитель (законный представитель) имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, учащегося, родителя (законного представителя).

6.2.2. Требовать от директора уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для производственных отношений персональных данных.

6.2.3. Получать от директора

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадровой работе.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

**7. Ответственность за нарушение норм,  
регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Работники Школы, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, учащегося, родителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Положение  
о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 2**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, учащихся и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее Школа) и гарантии конфиденциальности сведений.

1.3. Персональные данные сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией.

**2. Понятие и состав персональных данных сотрудников,  
обучающихся, родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные сотрудника – это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным сотрудника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности сотрудника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании сотрудника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности сотрудника;
- сведения о доходах сотрудника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи сотрудника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон сотрудника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке сотрудника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

2.1.1. В состав персональных данных обучающихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении, медицинского страхового полиса, страхового номера индивидуального лицевого счёта, отношении к воинской обязанности, месте жительства, телефонов, состоянии здоровья, личных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их учебы.

2.1.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) обучающихся Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, страхового номера индивидуального лицевого счёта, образовании, семейном положении,

наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.1.3. В состав персональных данных соискателей на вакантные должности Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, социальное положение, а также о предыдущих местах их работы.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя) – 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. Обработка персональных данных сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекта персональных данных в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя), контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника, обучающегося, родителя (законного представителя), о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона №152-ФЗ "О персональных данных", обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.5. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у сотрудника документами.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные сотрудника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом сотрудника и получить от него письменное согласие по установленной форме.

Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Персональные данные сотрудника хранятся в Школе в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в негорючем шкафу.

Персональные данные сотрудника в Школе хранятся также в электронном виде. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей.

Персональные данные учащегося, родителя (законного представителя) хранятся в Школе в личном деле учащегося. Личные дела хранятся в бумажном виде в учебной части.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.8. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) исключаяющее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные (соблюдение "политики чистых столов").

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом Школы (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: в случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию директора Школы.

3.9. Доступ к персональным данным имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Положение о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 2)

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным сотрудника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.10. В случае если Школе оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных.

3.11. Процедура оформления доступа к персональным данным сотрудника включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

- истребование с сотрудника (за исключением директора Школы) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

3.12. Сотрудники Школы, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.13. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие в Школе следующие должности:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- программист;
- главный бухгалтер

3.14. Допуск к персональным данным сотрудника других сотрудников Школы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.15. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.16. Работодатель вправе передавать персональные данные сотрудника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных сотрудника, специалисты по кадровой работе предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.11. настоящего Положения.

3.17. Передача (обмен и т.д.) персональных данных внутри Школы осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.18. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора персональных данных, получающего согласие сотрудника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие субъект персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия сотрудника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

3.19. Не допускается передача персональных данных сотрудника, учащегося, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.20. Сотрудники Школы, передающие персональные данные третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов



(иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме, и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;
- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.
- Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:
- договора на оказание услуг Организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных сотрудника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные сотрудника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет работник, осуществляющий передачу персональных данных сотрудника третьим лицам.

3.21. Представителю сотрудника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
- письменного заявления сотрудника, написанного в присутствии сотрудника отдела кадров работодателя (если заявление написано работником не в присутствии сотрудника отдела кадров, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в отделе кадров в личном деле сотрудника.

3.22. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника, за исключением случаев, когда передача персональных данных сотрудника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24. Документы, содержащие персональные данные, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### **4. Организация защиты персональных данных**

4.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников школы осуществляет специалист по кадрам.

4.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.
- истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 3.13 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных сотрудника и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных сотрудника.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделений работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных;
- документы, содержащие персональные данные;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5.3. Разглашение персональных данных сотрудника, учащегося или родителя (законного представителя) (передача их посторонним лицам, в том числе, сотрудникам Школы, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные сотрудника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Школы, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

5.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

5.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников, учащихся или родителей (законных представителей) без их согласия из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

**Обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников и обучающихся**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес с индексом)  
паспорт \_\_\_\_\_ ВЫДАН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, наименование выдавшего органа)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся (и их законных представителей) МБОУ СОШ № 2.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, записью, накоплением, использованием, передачей, обработкой и хранением персональных данных сотрудников, обучающихся и их законных представителей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сбором, записью, накоплением, использованием, передачей, обработкой и хранением) с персональными данными сотрудников, обучающихся их законных представителей соблюдать все описанные в «Положении о защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении, ИНН, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о состоянии здоровья сотрудников, обучающихся и их родственников;
- социальных льгот;
- адрес места жительства;
- домашний, сотовый телефон;
- место работы (должности) или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержании отчетов, направляемых по направлению деятельности.

Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудников, обучающихся и их законных представителей МБОУ СОШ № 2 или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ.

С «Положением о защите персональных данных» ознакомлен(-а).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата Подпись Расшифровка подписи

**Перечень информационных систем персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	<b>Местонахождение ИСПДн</b>	<b>Режим обработки ПДн</b>	<b>Актуальные угрозы безопасности ПДн</b>	<b>Уровень защищенности</b>
1	Сведения о документах об образовании (ФРДО)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Многопользовательский с разграничением прав доступа	3 типа	4 уровень
2	АРМ-К СОШ №2 (КРМ «Директор», электронный классный журнал, электронный дневник)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Многопользовательский с разграничением прав доступа	2 типа	3 уровень
3.	Пункт проведения экзаменов (Планирование ЕГЭ, ОГЭ)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 208	Однопользовательский	3 типа	4 уровень
4.	Бухгалтерский учет (Парус-Бюджет)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, бухгалтерия	Многопользовательский с разграничением прав доступа	3 типа	4 уровень

**Перечень помещений для обработки персональных данных и  
границы контролируемой зоны**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	<b>Помещение</b>	<b>Границы контролируемой зоны</b>
1.	Сведения о документах об образовании (ФРДО)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Внешние ограждающие конструкции кабинета 207
2.	АРМ-К СОШ №2 (КРМ «Директор», электронный классный журнал, электронный дневник)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Внешние ограждающие конструкции кабинета 207
3.	Пункт проведения экзаменов (Планирование ЕГЭ, ОГЭ)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 208	Внешние ограждающие конструкции кабинета 207
4.	Бухгалтерский учет (Парус-Бюджет)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, бухгалтерия	Внешние ограждающие конструкции бухгалтерии

**Перечень должностей, допущенных к обработке персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	<b>Помещение</b>	<b>Перечень должностей</b>
1.	Сведения о документах об образовании (ФРДО)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Директор, заместитель директора, секретарь учебной части, лаборант
2.	АРМ-К СОШ №2 (КРМ «Директор», электронный классный журнал, электронный дневник)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Директор, заместитель директора, специалист по кадровой работе, секретарь учебной части, лаборант
3.	Пункт проведения экзаменов (Планирование ЕГЭ, ОГЭ)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 208	Директор, заместитель директора, секретарь учебной части, лаборант
4.	Бухгалтерский учет (Парус-Бюджет)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, бухгалтерия	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист



		<p>документа об образовании: серия, номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения, квалификация по документу, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о</p> <p>переподготовке кадров, сведения о наградах, поощрениях, сведения о воинском учете; данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущих местах работы; справка о наличии (отсутствии) судимости и и(или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.</p>	
3.	Пункт проведения экзаменов (Планирование ЕГЭ, ОГЭ)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), СНИЛС, телефон, перечень предметов для сдачи государственной итоговой аттестации.	До сдачи государственной итоговой аттестации
4.	Бухгалтерский учет (Парус-Бюджет)	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место регистрации, данные детей, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), банковские реквизиты, номер лицевого счета, ИНН, СНИЛС.	75 лет



**Перечень лиц, допущенных в защищаемые помещения обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование ИСПДн	Помещение	Перечень обрабатываемых персональных данных	Перечень лиц
1.	Сведения о документах об образовании (ФРДО)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, уровень образования, документ об образовании (серия, номер, дата выдачи), год поступления в образовательную организацию, год окончания.	Вардия Н.А., Гималетдинов А.Р., Юртаева И.В., Дегтерева И.В.
2.	АРМ-К СОШ №2 (КРМ «Директор», электронный классный журнал, электронный дневник, кадровый учет)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 207	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, родной язык, свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство), паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), страховой медицинский полис, СНИЛС, место регистрации, место фактического проживания, контактные данные (номер телефона, e-mail), место работы, должность.	Вардия Н.А., Гималетдинов А.Р., Трегубова Е.В., Юртаева И.В., Дегтерева И.В.
			Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), страховой медицинский полис, СНИЛС, место регистрации, место фактического проживания, контактные данные (номер телефона, e-mail), данные документа об	Вардия Н.А., Волкова Д.С.

			образовании: серия, номер, дата выдачи, наименование образовательного учреждения, квалификация по документу, сведения об аттестации, сведения о повышении квалификации, сведения о переподготовке кадров, сведения о наградах, поощрениях, сведения о воинском учете; данные трудовой книжки: серия, номер, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущих местах работы; справка о наличии (отсутствии) судимости и и(или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.	
3.	Пункт проведения экзаменов (Планирование ЕГЭ, ОГЭ)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, кабинет 208	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), СНИЛС, телефон, перечень предметов для сдачи государственной итоговой аттестации.	Вардия Н.А., Гималетдинов А.Р., Трегубова Е.В., Юртаева И.В., Дегтерева И.В.
4.	Бухгалтерский учет (Парус-Бюджет)	628461, Ханты-Мансийский АО-Югра, г. Радужный, 1 мкр., дом 11, бухгалтерия	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, место регистрации, данные детей, паспорт (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт), банковские реквизиты, номер лицевого счета, ИНН, СНИЛС.	Вардия Н.А., Ягубова И.С. Федосова Л.В. Нуриева О.М.

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в МБОУ СОШ № 2**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственного) в МБОУ СОШ № 2.

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников МБОУ СОШ № 2 приказом директора.

1.4. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. На время отсутствия Ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, положением о персональных данных, положением о защите персональных данных и другими регламентирующими документами МБОУ СОШ № 2.

**2. Должностные обязанности**

Ответственный должен:

2.1. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБОУ СОШ № 2 в области обработки и защиты персональных данных.

2.2. Доводить до сведения сотрудников МБОУ СОШ № 2 положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБОУ СОШ № 2 по вопросам обработки и требований к защите персональных данных.

2.3. Оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных.

2.4. Осуществлять контроль соблюдения в МБОУ СОШ № 2 законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.5. Проводить регулярные внутренние проверки, согласно Плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.6. Участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений правил обработки персональных данных.

2.7. Составлять и предлагать на утверждение директору МБОУ СОШ № 2 перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным.

2.8. Не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

2.9. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных.

2.10. Предлагать руководству мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

### **3. Права**

Ответственный имеет право.

3.1. Требовать от сотрудников МБОУ СОШ № 2 соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБОУ СОШ № 2 в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Запрещать сотрудникам доступ к персональным данным с целью предотвращения несанкционированного доступа к охраняемой информации.

3.3. Проводить расследование по случаям несанкционированного доступа к персональным данным и другим случаям нарушения режима обработки персональных данных.

3.4. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.5. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.7. В пределах своей компетенции сообщать директору МБОУ СОШ № 2 о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.9. Привлекать с разрешения директора МБОУ СОШ № 2 сотрудников всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

### **4. Ответственность**

Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **Должностная инструкция администратора безопасности информационных систем**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Администратор безопасности информационных систем персональных данных (ИСПДн) (далее – Администратор) назначается приказом директора МБОУ СОШ № 2.
- 1.2. Администратор подчиняется руководителю учреждения.
- 1.3. Администратор в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и регламентирующими документами МБОУ СОШ № 2.
- 1.4. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов ИСПДн и средств защиты при обработке персональных данных.
- 1.5. Методическое руководство работой Администратора осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

### **2. Должностные обязанности**

Администратор обязан:

- 2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.
- 2.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн:
- 2.3. программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (АРМ) и серверов (операционные системы, прикладное и специальное программное обеспечение);
- 2.4. аппаратных средств;
- 2.5. аппаратных и программных средств защиты.
- 2.6. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.
- 2.7. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
- 2.8. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты.
- 2.9. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн, в том числе средств защиты информации, принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 2.10. Проводить периодический контроль принятых мер по защите, в пределах возложенных на него функций.
- 2.11. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля Оператором ИСПДн.
- 2.12. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.
- 2.13. Информировать ответственного за обеспечение защиты персональных данных о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
- 2.14. Требовать прекращения обработки информации, как в целом, так и для отдельных пользователей, в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

- 2.15. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.
- 2.16. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн, сторонними физическими людьми и организациями.
- 2.17. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий.

### **3. Права и ответственность**

- 3.1. Администратор ИСПДн имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн, в том числе производить установку и настройку элементов ИСПДн, контролировать и поддерживать работоспособность ИСПДн и выполнять прочие действия в рамках должностных обязанностей.
- 3.2. Администраторы ИСПДн, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции расцениваются как нарушители Федерального закона РФ 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

## **Инструкция пользователя информационной системы персональных данных**

В инструкции пользователя информационной системы персональных данных (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1.1. База данных (далее - БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).

1.2. Комплекс программных средств (далее - КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.

1.3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.

1.4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.

1.5. Пользователи - должностные лица МБОУ СОШ № 2, а также все другие лица и организации, работающие с БД школы.

1.6. Администратор БД - должностное лицо МБОУ СОШ № 2, уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.

1.7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.

1.8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем МБОУ СОШ № 2, определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МБОУ СОШ № 2

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в области защиты персональных данных.

### **2. Общие положения по организации доступа к конфиденциальной информации в МБОУ СОШ № 2**

2.1. Инструкция пользователя определяет комплекс организационно - технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах школы в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МБОУ СОШ № 2.

2.2. Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности МБОУ СОШ № 2, предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации,

хранящейся на компьютерах школы и в БД МБОУ СОШ № 2, и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций с конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.

2.3. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 2.

2.4. Доступ к конфиденциальной информации МБОУ СОШ № 2 предоставляется исключительно пользователям, утвержденным приказом администрации школы через предоставленный администратором безопасности ИСПДн школы пароль.

2.5. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц школы к конфиденциальной информации, осуществляется администратором безопасности ИСПДн.

2.6. При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает администратором безопасности ИСПДн.

2.7. Для доступа к БД школы у каждого пользователя БД должен иметь пароль доступа к БД.

2.8. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в МБОУ СОШ № 2.

### **3. Обязанности и ответственность пользователей информационных систем персональных данных.**

3.1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.

3.2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.

3.3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.

3.4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД школы на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора.

3.5. В случае выявления инцидентов с доступом к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности ИСПДн школы.

3.6. В случае выявления инцидентов с доступом к БД школы (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом безопасности ИСПДн школы.

3.7. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным школы выполняет системный администратор или безопасности ИСПДн школы. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.

3.8. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным школы, в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.



3.9. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.10. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

**Инструкция по порядку учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных**

1. Все находящиеся на хранении и в обращении съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) в МБОУ СОШ № 2 подлежат учёту.
2. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.
3. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных. Факт выдачи съемного носителя фиксируется в журнале учета съемных носителей конфиденциальной информации.

При использовании сотрудниками съемных носителей персональных данных информации необходимо:

1. Соблюдать требования настоящей Инструкции.
2. Использовать носители информации исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.
3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.
4. Бережно относиться к носителям конфиденциальной информации (персональных данных).
5. Обеспечивать физическую безопасность носителей информации всеми разумными способами.
6. Извещать ответственного за обработку персональных данных о фактах утраты (кражи) носителей конфиденциальной информации.
7. Перед работой проверять носители конфиденциальной информации на наличие вредоносного ПО.
8. Осуществлять вынос съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения руководителя.
9. При отправке или передаче конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка конфиденциальной информации (персональных данных) адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов данного типа.
10. В случае утраты или уничтожения съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных) либо разглашении содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность руководитель. На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журналы учета съемных носителей конфиденциальной информации (персональных данных).
11. Съемные носители конфиденциальной информации (персональных данных), пришедшие в негодность, или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению.
12. В случае увольнения работника, предоставленные носители конфиденциальной информации изымаются.



**Инструкция по порядку учета, хранения и уничтожения персональных данных  
в МБОУ СОШ № 2**

1. Персональные данные субъекта персональных данных хранятся в подразделении организации, которое осуществляет их обработку и отвечает за взаимодействие с субъектом.
2. Персональные данные на бумажном носителе хранятся в папках в сейфе или в металлическом шкафу.
3. Персональные данные субъекта персональных данных в электронном виде хранятся в локализованных электронных базах данных компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные субъекта, обеспечиваются системой защиты информации.
4. В нерабочее время помещение, где хранятся персональные данные, должно закрываться на ключ. В рабочее время, в случае ухода сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, помещение должно быть закрыто на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных руководителем.
5. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным субъектов персональных данных, в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные субъекта, исключая доступ к ним третьих лиц.
6. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные субъектов
7. При уходе в отпуск, служебную командировку и иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.
8. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных по указанию руководителя, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов персональных данных.
9. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным субъектов персональных данных, документы и иные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, по указанию руководителя передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным субъектов персональных данных.
10. Контроль за выполнением требований по защите персональных данных осуществляют лица, ответственные за организацию обработки персональных данных.
11. Периодический контроль эффективности мер защиты персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки и обеспечение защиты персональных данных.
12. Уничтожение персональных данных субъектов персональных данных на бумажном носителе, либо удаление электронных баз данных, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в электронном виде, осуществляется по истечении установленного срока обработки персональных данных.
13. Основанием для допуска сотрудника к работе с персональными данными является включение его в список лиц, допущенных к обработке персональных данных.

Включение в список лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется приказом руководителя. При допуске к работе с персональными данными определяется перечень информационных систем персональных данных, к работе в которых допущен специалист, а также перечень обрабатываемых им персональных данных.

14. Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся имеют сотрудники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.
15. Пользователи допускаются к работе с ресурсами персональных данных после ознакомления с положением о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 2, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами организации в сфере обеспечения безопасности персональных данных.
16. Основанием для прекращения допуска сотрудника к работе с персональными данными или внесение изменений в его обязанности по работе в информационной системе персональных данных, внесении изменений в перечень обрабатываемых персональных данных является приказ руководителя организации.
17. Внесение предложений на утверждение руководителю организации по изменению списка лиц, допущенных к работе с персональными данными, осуществляется администратором безопасности информации информационных систем персональных данных.
18. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении персональных данных, осуществляется в соответствии с положением о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 2.
19. Порядок учёта, хранения и обращения со съёмными носителями персональных данных осуществляется в соответствии с инструкцией по порядку учета, хранения и обращения со съёмными носителями персональных данных.
20. Работники, нарушившие требования настоящей инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

## **Инструкция по резервному копированию и восстановлению данных в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 2**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция предназначена для использования в работе сотрудниками МБОУ СОШ № 2 и определяет порядок резервного копирования информационных ресурсов, хранящихся в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн) МБОУ СОШ № 2.
- 1.2. Резервное копирование информационных ресурсов осуществляется с целью предотвращения потерь информации при возникновении происшествий, связанных со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн, а также потерей защищаемой информации.
- 1.3. Происшествие, вызывающее потери информации, может произойти:
  - в результате непреднамеренных действий пользователей;
  - в результате преднамеренных действий пользователей и третьих лиц;
  - в результате нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн;
  - в результате возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

### 2. Требования к организации резервного копирования

- 2.1. Пользователь ИСПДн обязан самостоятельно или с помощью администратора безопасности определить информационные ресурсы (кроме баз данных, расположенных на сервере), функционально им используемые или актуализируемые, требующие регулярного резервного копирования.
- 2.2. Конкретный вид, периодичность и порядок резервного копирования информационных ресурсов пользователя ИСПДн, срок хранения резервных копий определяется пользователем ИСПДн самостоятельно или с помощью администратора безопасности.
- 2.3. Резервное копирование информации, хранящейся в информационной системе персональных данных (далее ИСПДн), настраивается и производится под контролем ответственного за обеспечение безопасности персональных данных однократно после подготовки ИСПДн к работе.
- 2.4. Резервное копирование защищаемой информации (ПДн) производится еженедельно
- 2.5. После окончания процесса резервного копирования полученную резервную копию (архив) следует скопировать на отчуждаемый учетный носитель.
- 2.6. При втором и последующих резервных копированиях текущего месяца возможно создание инкрементных архивов (если данная возможность предусмотрена в средствах резервного копирования).
- 2.7. В случае нехватки свободного дискового пространства для сохранения файла архива следует удалить наиболее старый архив.
- 2.8. На отчуждаемом носителе должны храниться архивы не менее чем за два месяца: текущий и предыдущий.
- 2.9. В случае необходимости восстановления данных из резервной копии, для восстановления следует использовать наиболее поздний архив. В случае невозможности использования наиболее позднего архива по каким-либо

причинам, архив, используемый для восстановления, выбирается совместным решением администратора и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

- 2.10. Пользователь ИСПДн самостоятельно осуществляет резервное копирование информационных ресурсов, функционально им используемых или актуализируемых, в личную сетевую папку, находящуюся на локальном сервере.
- 2.11. Ответственность за проведение резервного копирования информационных ресурсов пользователя ИСПДн возлагается на пользователя ИСПДн.
- 2.12. После выполнения резервного копирования пользователю рекомендуется убедиться в возможности восстановления информационных ресурсов с архивных копий.
- 2.13. При создании новой архивной копии баз данных записей предыдущая архивная копия удаляется
- 2.14. Контроль проведения резервного копирования баз данных еженедельно осуществляется администратором безопасности информационных систем персональных данных.

**Порядок  
доступа работников МБОУ СОШ № 2, в помещения, в которых ведется обработка  
персональных данных и организации безопасности этих помещений**

1. Порядок доступа работников МБОУ СОШ № 2, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных и организацию безопасности этих помещений (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
2. Ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении и правильность использования установленных в нем технических средств несет должностное лицо, которое постоянно в нем работает, или лицо, специально на то уполномоченное.
3. В нерабочее время защищаемое помещение должно закрываться на ключ.
4. В рабочее время, в случае ухода ответственного лица, помещение должно закрываться на ключ или оставаться под ответственность уполномоченного лица.
5. В помещения обработки персональных данных, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются работники МБОУ СОШ № 2, уполномоченные на обработку персональных данных.
6. Нахождение лиц, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, в помещениях обработки персональных данных, возможно в сопровождении ответственного по обработке персональных данных или уполномоченного лица.
7. При обработке персональных данных и хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, при которых обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации и исключаются несанкционированный доступ к ним, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
8. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещения осуществляют лица, ответственные за обработку персональных данных.
9. Периодический контроль эффективности мер защиты помещения осуществляется администратором безопасности информационных систем персональных данных.



### **Инструкция по эксплуатации средств защиты информации**

1. В информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 2 установлены и настроены средства защиты информации в соответствии с журналом учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним.
2. Обязанности по сопровождению и настройке средств защиты возлагаются на администратора безопасности информационных систем безопасности персональных данных, являющимся ответственным за эксплуатацию средств защиты информации.
3. Ответственный за эксплуатацию средств защиты информации должен:
  - 3.1 Осуществлять оперативные действия по конфигурированию установленных средств и механизмов защиты и их поддержке в работоспособном состоянии в соответствии с инструкциями.
  - 3.2 Подготавливать предложения для включения в планы и программы работ мероприятий по принятию организационных и инженерно-технических мер защиты ИС.
  - 3.3 Выполнять комплекс работ, связанных с контролем и защитой информации, на основе разработанных программ и методик.
  - 3.4 Организовывать работы по сбору, анализу и систематизации сведений об объектах ИС и о подлежащей защите информации ограниченного доступа, циркулирующей в ИС.
  - 3.5 Контролировать защищенность всех пользовательских рабочих мест ИС.
4. Обязанности пользователя ИС:
  - 4.1. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки информации ограниченного доступа, учету, хранению и пересылке машинных носителей информации, а также руководящих и организационно-распорядительных документов на ИС.
  - 4.2. Пользователи перед началом обработки в ИС файлов, хранящихся на съемных носителях информации, должны осуществить проверку файлов на наличие компьютерных вирусов.
  - 4.3. Соблюдать установленный режим разграничения доступа к информационным ресурсам: получать у администратора безопасности информационных систем пароль, надежно его запоминать и хранить в тайне.
  - 4.4. Немедленно докладывать администратору безопасности информационных систем обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к информационным системам персональных данных.
5. Пользователям информационных систем персональных данных запрещается:
  - 5.1. Записывать и хранить персональные данные на неучтенных носителях информации.
  - 5.2. Оставлять во время работы носители информации без присмотра, передавать их другим лицам и выносить за пределы помещения, в котором разрешена обработка информации.
  - 5.3. Отключать (блокировать) средства защиты информации.
  - 5.4. Обращаться с информацией с выключенным или нефункционирующими устройствами защиты информации.
  - 5.5. Самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств.

- 5.6. Сообщать (или передавать) посторонним лицам личные атрибуты доступа к ресурсам информационной системы персональных данных.
  - 5.7. Работать в информационных системах при обнаружении каких-либо неисправностей.
  - 5.8. Привлекать посторонних лиц для производства ремонта технических средств без согласования с администратором безопасности информационных систем персональных данных.
6. Все изменения конфигурации технических и программных средств защиты информации, а также внесение необходимых изменений в настройки средств защиты информации от несанкционированного доступа и средств контроля целостности файлов, должны производиться под контролем администратора безопасности информации.





## **Инструкция по организации антивирусной защиты в информационных системах персональных данных МБОУ СОШ № 2**

### **1. Общие требования**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет требования к организации защиты информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность работников, эксплуатирующих и сопровождающих ИСПДн, за их выполнение. Инструкция распространяется на все ИСПДн, существующие и вновь создаваемые в МБОУ СОШ № 2. Для отдельных ИСПДн могут быть разработаны свои инструкции, учитывающие особенности их работы.
- 1.2. К использованию в ИСПДн допускаются только лицензионные антивирусные средства. В ИСПДн рекомендуется использовать антивирусные средства, имеющие сертификат ФСТЭК.
- 1.3. Установка и настройка средств антивирусного контроля на компьютерах (серверах) осуществляется системным администратором.

### **2. Применение средств антивирусного контроля**

- 2.1. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), информация на съемных машинных носителях перед копированием в ИСПДн.
- 2.2. Полную проверку всех файлов ИСПДн средствами антивирусных программ на наличие вирусов проводит системный администратор не реже одного раза в три месяца.
- 2.3. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера, системным администратором должна быть выполнена антивирусная проверка ИСПДн.
- 2.4. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) работник самостоятельно или вместе с системным администратором должен провести уничтожение зараженных файлов.
- 2.5. Антивирусная база должна обновляться ежедневно, в автоматическом режиме.

### **3. Ответственность**

- 3.1. Ответственность за организацию и проведение мероприятий антивирусного контроля в соответствии с требованиями настоящей Инструкции возлагается на системного администратора.
- 3.2. Ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на всех сотрудников, являющихся пользователями ИСПДн.
- 3.3. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты в ИСПДн, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей инструкции осуществляется системным администратором.

**План внутренних проверок состояния защиты персональных данных**

<b>Мероприятие</b>	<b>Периодичность</b>	<b>Исполнитель</b>
Уточнение обрабатываемых персональных данных	Раз в пол года	Администратор безопасности персональных данных
Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов	Раз в пол года	Администратор безопасности персональных данных
Контроль за соблюдением режима обработки персональных данных	Раз в пол года	Администратор безопасности персональных данных
Контроль за состоянием антивирусного программного обеспечения	Ежемесячно	Администратор безопасности персональных данных
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежемесячно	Администратор безопасности персональных данных
Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого ПО на всех элементах ИСПДн	Ежемесячно	Администратор безопасности персональных данных



### Согласие на обработку персональных данных

**МЫ:** Мать \_\_\_\_\_  
Отец \_\_\_\_\_  
Опекун (попечитель) \_\_\_\_\_  
Проживающие (щйй, щая) по адресу: \_\_\_\_\_

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством).

Персональные данные могут быть использованы для формирования единого банка данных учащихся и воспитанников образовательных учреждений в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей на территории города Радужный.

#### **Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**

##### **Данные о ребенке:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_ Национальность \_\_\_\_\_  
Родной язык \_\_\_\_\_

##### **• Документы:**

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего свидетельство \_\_\_\_\_

- Страховой медицинский полис \_\_\_\_\_
- СНИЛС \_\_\_\_\_
- Регистрация: место регистрации \_\_\_\_\_
- Проживание: Место фактического проживания \_\_\_\_\_

##### **Родители:**

##### **Отец:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

- СНИЛС \_\_\_\_\_
- Место работы \_\_\_\_\_
- Должность \_\_\_\_\_

##### **Контактная информация:**

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

##### **Мать:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_



- СНИЛС \_\_\_\_\_
- Место работы \_\_\_\_\_
- Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Опекун (попечитель):**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Гражданство \_\_\_\_\_

Паспорт: № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

серия, номер, дата выдачи документа, кем выдан)

- СНИЛС \_\_\_\_\_
- Место работы \_\_\_\_\_
- Должность \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**Братья (сестры):**

Тип родства \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ Место учебы, работы, должность \_\_\_\_\_

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что МБОУ СОШ №2 имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Настоящее соглашение действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись:

Дата заполнения:

Мать \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отец \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опекун (попечитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКА МБОУ СОШ № 2

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта, когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адреса регистрации по проживанию и по фактическому пребыванию (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения, членов семьи, степень родства).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты – серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты (в Школе) и идентификатор для доступа в компьютерную сеть Школы.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора и дополнений к нему(в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложенных дисциплинарных взысканиях.
22. Результаты медицинских обследований.
23. Фотографии для личного дела, удостоверения сотрудника и снимки общественных мероприятий.
24. Рекомендации и характеристики.
25. Администрирование и контроль трафика Интернета.
26. Результаты посещения школьной библиотеки.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и МБОУ СОШ № 2, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений, и в течение года, следующего за годом расторжения трудовых отношений.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2».

Я ознакомлен с «Положением о персональных данных работников, соискателей на вакантные должности, учащихся и их родителей (законных представителей) МБОУ СОШ № 2», «Положением о защите персональных данных в МБОУ СОШ № 2», Перечнем сведений конфиденциального характера в МБОУ СОШ № 2 и Инструкцией пользователя по обеспечению информационной безопасности автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки конфиденциальной информации (персональных данных) в МБОУ СОШ № 2.

---

(подпись, расшифровка подписи и дата)