



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ИВАНА
МИХАЙЛОВИЧА СУВОРОВА СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г.

№ 186

ст. Павловская

**О введении мер по обработке и обеспечению безопасности персональных данных для работы в автоматизированной информационной системе
МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской**

Руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 (ред. от 01.05.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно - телекоммуникационных сетей международного информационного обмена», приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» и от 18 февраля 2013 г. № 21(ред. от 23.03.2017) «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации и Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 31.08.2010 № 416/489 «Об утверждении Требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования», «Специальных требований и рекомендаций по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К)», утвержденных приказом председателя Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 г. № 282, Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 (ред. от 15.04.2019) "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и методическими документами в области защиты информации, для организации и выполнения мероприятий по защите информации в организации, в целях обеспечения безопасности персональных данных для работы в автоматизированной системе управления МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской , п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие следующие локальные нормативные документы:

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 1);
- политику в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных (Приложение 2);
- утвердить перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без использования средств автоматизации и ответственных за обезличивание персональных данных согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных:

2.1. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в управлении требованиям к защите ПД согласно Приложению 4 к настоящему приказу;

2.2. Утвердить положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в управлении требованиям к защите ПД согласно Приложению 5 к настоящему приказу;

2.3. Утвердить форму Акта внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в управлении требованиям к защите ПД согласно Приложению 6 к настоящему приказу;

2.4. Утвердить состав комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработке персональных данных в управлении требованиям к защите ПД согласно Приложению 7 к настоящему приказу.

3. Утвердить типовые формы документов по защите информации:

3.1. Журнал учета по защите информации эксплуатационной и технической документации согласно Приложению 8 к настоящему приказу;

3.2. Журнал регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн согласно Приложению 9 к настоящему приказу;

3.3. Журнал учета прав доступа к ИСПДн согласно Приложению 10 к настоящему приказу;

3.4. Акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных согласно Приложению 11 к настоящему приказу.

4. Утвердить инструкции и правила по защите информации:

- Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных согласно Приложению 12 к настоящему приказу;
- Инструкция по учету лиц, допущенных к обработке персональных данных в информационных системах персональных данных согласно Приложению 13 к настоящему приказу;
- Инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных согласно Приложению 14 к настоящему приказу;
- Инструкцию по проверке электронного журнала обращений к информационной системе персональных данных, согласно Приложению 15 к настоящему приказу;
- Инструкцию по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных в ИСПДн согласно Приложению 16 к настоящему приказу;
- Инструкцию по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно Приложению 17 к настоящему приказу;
- Инструкцию по обработке персональных данных без использования средств автоматизации согласно Приложению 18 к настоящему приказу;
- Инструкцию по работе с инцидентами информационной безопасности согласно Приложению 19 к настоящему приказу;
- Инструкцию ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных согласно Приложению 20 к настоящему приказу;
- Инструкцию по организации антивирусной защиты, согласно Приложению 21 к настоящему приказу;
- Инструкцию по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с информационной системой персональных данных согласно Приложению 22 к настоящему приказу;
- Инструкцию по организации резервного копирования согласно Приложению 23 к настоящему приказу;
- Инструкцию по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных согласно Приложению 24 к настоящему приказу;
- Инструкцию пользователя информационных систем персональных данных согласно Приложению 25 к настоящему приказу;
- Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных при возникновении нештатных ситуаций согласно Приложению 26 к настоящему приказу.

5. Утвердить план мероприятий по защите информации согласно Приложению 27 к настоящему приказу.

6. Ответственным за организацию и обработку защиты персональных данных проводить мероприятия по обработке персональных данных строго с соблюдением требований установленных локальными нормативными документами регулирующими порядок обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской.

7. Электронику Е. В. Ровной в срок до 10 сентября 2020 года разместить Политику в отношении организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных на сайте МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственную в 2020-2021 учебном году за организацию обработки и защиты персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст. Павловской заместителя директора по УМР Стороженко Е. В.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2

Н.Н. Богданова

С приказом ознакомлены

31.08.20		Е. В. Стороженко
31.08.20		Т. В. Михайленко
31.08.20		Ю. А. Сечнев
31.08.20		В. А. Милосердова
31.08.20		Л. В. Кадырова
31.08.20		Н. Н. Богданова
31.08.20		Е. Р. Романенко
31.08.20		Н. Л. Андрианова
31.08.20		Т.Г. Гендель
31.08.20		О. А. Ишимова
31.08.20		Ю.В. Серебрякова
31.08.20		Е. В. Ровная

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее –
Учащийся):

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребёнка _____ серия _____ № _____,
(вид документа)
выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрированного (ой) по адресу: _____,
на основании _____
(заполняется для законного представителя -

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)
даю свое согласие _____,
(наименование ОО)
(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу:

(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

– своих: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, контактные телефоны, место работы;

– обучающегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости занятий; информация об участии

и результатах участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях (при необходимости).

Цели обработки персональных данных:

– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– внесение сведений об Обучающемся в автоматизированную систему управления сферой образования Краснодарского края для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы ГИС «Контингент»;

- обработка персональных данных в иных информационных системах для осуществления образовательного процесса;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Обучающегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс), фото и видеоматериалов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период обучения Обучающегося в Учреждении.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Обучающегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными и региональными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки.

Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику Учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение в случае изменения моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

И.о. директора MAOY COII № 2



Н.Н. Богданова

ПОЛИТИКА
обработки персональных данных
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова
станции Павловской

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет политику обработки персональных данных (далее - ПДн) в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской (далее – учреждение), разработанных в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью политики, правил (далее – политика) обработки ПДн является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, связанной с обработкой персональных данных.

1.4. Действие Политики не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;
- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. В Политике используются термины и определения, установленные в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Принципы и цели обработки персональных данных, субъекты и содержание персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в учреждении основана на следующих принципах:

2.1.1. Соблюдение законности целей и способов обработки персональных данных.

2.1.2. Ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных целей.

2.1.3. Соответствие целей обработки персональных данных целям сбора персональных данных, содержанию и объему обрабатываемых персональных данных.

2.1.4. Недопустимость объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.1.5. Обеспечение точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных.

2.1.6. Выполнение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

2.1.7. Соблюдение прав субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

2.1.8. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором.

2.1.9. Уничтожение обрабатываемых персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Целями обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской являются:

2.2.1. Исполнение условий трудового договора и осуществление прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.2. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством.

2.2.3. Выполнение обязательств по гражданско-правовым договорам (контрактам) и иным соглашениям, заключаемым учреждением.

2.2.4. Предоставление муниципальных услуг, реализация полномочий, возложенных на учреждение.

2.2.5. Создание общедоступных источников персональных данных.

2.3. Субъектами обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской являются:

2.3.1. Граждане, состоящие с МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской в отношениях, регулируемых трудовым законодательством.

2.3.2. Граждане, являющиеся кандидатами на включение во внешний кадровый резерв МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской.

2.3.3. Граждане, обращающиеся в учреждение, в том числе с целью получения услуг.

2.3.4. Граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи реализацией полномочий, возложенных на учреждение законодательством Российской Федерации.

2.3.5. Граждане, состоящие с МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской в гражданско-правовых отношениях.

2.4. Содержание персональных данных, передаваемых субъектом оператору, определяется целью:

2.4.1. Для исполнения условий трудового договора (перечень передаваемых сведений определен Трудовым и Административным кодексами).

2.4.2. Для регистрации обращений (перечень передаваемых сведений определен федеральным законом № 59-ФЗ).

2.4.3. Для получения муниципальных услуг (перечень передаваемых сведений определяется административным регламентом для конкретной услуги).

2.4.4. Для подписания гражданско-правовых договоров (перечень передаваемых сведений определяется Трудовым и Административным кодексами).

2.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Согласие субъекта персональных данных должно отвечать требованиям, определенным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обязанности МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской при обработке персональных данных

3.1. Издавать правовые акты по вопросам обработки персональных данных, а также правовые акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, связанных с обработкой персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

3.2. Определять состав и перечень правовых, организационных и технических мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.3. Обеспечивать выполнение лицами, осуществляющими обработку персональных данных и лицами, имеющими доступ к персональным данным, требований по защите персональных данных, установленных нормативными правовыми актами.

3.4. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, обрабатываемых в учреждении, кроме общедоступных персональных данных и случаев обезличивания персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.5. Принимать меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в учреждении.

3.6. Не допускать обработку и приобщение к личному делу субъекта персональных данных сведений, касающихся состояния здоровья, расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7. Обеспечивать уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.8. Выполнять иные требования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Порядок доступа к персональным данным и их предоставления

4.1. К обработке персональных данных допускаются сотрудники МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, должностными инструкциями которых предусмотрено выполнение обязанностей по обработке персональных данных.

4.2. Предоставление доступа сотрудникам учреждения к персональным данным осуществляется на основании перечня должностей служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных.

4.3. Лицам, допущенным к обработке персональных данных, предоставляется доступ только к персональным данным, необходимым для выполнения их служебных обязанностей в пределах задач и функций соответствующих отраслевых (функциональных) органов учреждения.

4.4. Каждое лицо, допущенное к автоматизированной обработке персональных данных, использует индивидуальный идентификатор и пароль, которые не имеет права передавать другим лицам.

4.5. Учреждение вправе передавать (распространять, предоставлять, давать доступ) персональные данные третьим лицам с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора (соглашения) либо путем принятия МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской правового акта. В правовом акте должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными и цели их обработки, должна быть установлена обязанность лица, которому предоставлены персональные данные, соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных, а также должны быть указаны требования к их защите в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.6. Основанием для отказа в предоставлении персональных данных третьим лицам являются:

4.6.1. Отсутствие согласия субъекта персональных данных.

4.6.2. Отсутствие условий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», при которых согласие субъекта персональных данных не требуется.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Персональные данные относятся к сведениям ограниченного доступа и подлежат защите в рамках функционирующей в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской системы защиты информации.

5.2. При организации защиты персональных данных, при их обработке МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской руководствуется, в том числе, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах», приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.3. Субъектами отношений при организации системы защиты для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в учреждении (далее - субъекты информационных отношений) являются:

МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской как оператор, осуществляющий обработку персональных данных;

сотрудники МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, допущенные к обработке персональных данных, в соответствии с возложенными на них полномочиями и функциями.

5.4. Под безопасностью информации понимают состояние защищенности информации, при котором обеспечены ее конфиденциальность, доступность и целостность.

5.5. Задачами системы защиты персональных данных являются исключение или минимизация ущерба от возможной реализации случайных или злонамеренных воздействий на персональные данные, а также прогнозирование и предотвращение таких воздействий.

5.6. Меры, принимаемые для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, подразделяются на правовые, организационные и технические:

5.6.1. К правовым мерам защиты персональных данных относится принятие правовых актов МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской в соответствии с федеральными законами в области защиты персональных

данных и принятыми в их исполнение нормативными документами, закрепляющих права и обязанности субъектов информационных отношений в процессе обработки персональных данных, а также устанавливающих ответственность за нарушение этих правил.

5.6.2. К организационным мерам защиты персональных данных относятся, в том числе:

5.6.2.1. Назначение в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской ответственного за обеспечение безопасности информации – администратора безопасности;

5.6.2.2. Разработка и поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок обработки персональных данных, создания и функционирования системы защиты персональных данных.

5.6.2.3. Организация деятельности субъектов информационных отношений, в том числе:

установление перечня должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

информирование лиц, осуществляющих обработку персональных данных, о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

обеспечение отдельной фиксации на материальных носителях персональных данных, имеющих различную цель обработки, или их отдельной обработки;

обеспечение отдельного хранения персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.6.2.4. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки и безопасности персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных.

5.6.2.5. Проведение мероприятий по размещению, специальному оборудованию, охране и организации режима допуска в помещения, где ведется работа с персональными данными.

5.6.2.6. Обучение, периодическое повышение квалификации сотрудников, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности информации, сотрудников, непосредственно выполняющих мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных.

5.6.3. К техническим мерам защиты относится использование программно-аппаратных средств, выполняющих самостоятельно или в комплексе с другими средствами функции защиты персональных данных, и методов защиты, в том числе:

программной или программно-технической защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам

автоматизированных рабочих мест, на которых обрабатываются персональные данные;

программно-технических средств, позволяющих восстанавливать персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

средств защиты персональных данных от утечки по техническим каналам при их обработке, хранении и передаче по каналам связи;

средств межсетевого экранирования при подключении автоматизированных рабочих мест к локальным сетям общего пользования или к сети Интернет;

криптографических средств защиты информации;

средств защиты от вредоносного программного обеспечения.

5.7. В МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской применяются сертифицированные средства защиты информации, соответствующие требованиям, установленным уполномоченными органами в области технической защиты информации.

5.8. В случае принятия решения о проведении работ по обезличиванию персональных данных разрабатываются правила работы с обезличенными данными в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5.9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, связанной, с обеспечением безопасности персональных данных вправе, в том числе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных сотрудников с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Права субъектов персональных данных и способ их реализации

В соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» субъект персональных данных имеет следующие права в отношении своих персональных данных:

6.1. Право на получение сведений, касающихся обработки персональных данных Оператором:

- подтверждение факта обработки персональных данных учреждением;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые управлением способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения сведений о лицах (за исключением работников МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора (соглашения) с муниципальным казённым учреждением образования районным информационно-методическим

центром муниципального образования Павловский район (далее МКУО РИМЦ), муниципальным казённым учреждением централизованной бухгалтерией управления образованием муниципального образования Павловский район (далее МКУ ЦБ), муниципальным казённым учреждением образования хозяйственно-эксплуатационной конторой управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее МКУО ХЭК) и администрацией муниципального образования Павловский район или на основании федерального закона;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- информации об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению управления образованием администрации муниципального образования Павловский район, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

6.2. Право на ознакомление с персональными данными, принадлежащими субъекту персональных данных, обрабатываемыми учреждением;

6.3. Право требования от управления образованием администрации муниципального образования Павловский район уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими (неактуальными), неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

6.4. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Если субъект персональных данных считает, что МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7. Доступ к Политике

7.1. Действующая редакция Политики на бумажном носителе хранится по месту нахождения исполнительного органа Оператора по адресу: 352040, Краснодарский край, ст. Павловская, ул. Ленина, д. 27.

7.2. Электронная версия действующей редакции Политики общедоступна на сайте в сети Интернет: shkola2.pavlovka.ru

8. Порядок актуализация и утверждения Политики

8.1. Политика утверждается и вводится в действие руководителем Оператора.

8.2. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата утверждения действующей редакции Политики.

8.3. Политика актуализируется и заново утверждается на регулярной основе – один раз в год с момента утверждения предыдущей редакции Политики.

8.4. Политика может актуализироваться и заново утверждаться по мере внесения изменений:

8.4.1. В нормативные правовые акты в сфере персональных данных.

8.4.2. В локальные нормативные и индивидуальные акты Оператора, регламентирующие организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, локальными актами Оператора и договорами, регламентирующими правоотношения Оператора с третьими лицами.

И.о. директора MAOY COШ № 2



Н.Н. Богданова

Перечень должностей, ведущих обработку персональных данных без
использования средств автоматизации

Должность	
Директор	Р.В. Кадыров
Заместитель директора по УР	Ю.А. Сечнев
Заместитель директора по УМР	Е.В. Стороженко
Заместитель директора по ВР	Т.В. Михайленко
Заместитель директора по УР	Н.В. Коваль
Заместитель директора по УР	Т.Г. Гендель
Координатор учебного процесса, учитель математики и информатики	Л.В. Кадырова
Зам.директора по АХР	Н.Н. Богданова
Зам.директора по ФЭР	Е.Р. Романенко
Главный бухгалтер	Н.Л. Андрианова
Юрисконсульт	Ю.В. Серебрякова
Секретарь	О.А. Ишимова
Электроник	Е.В. Ровная

И.о. директора MAOY COII № 2



Н.Н. Богданова

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №
2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской требованиям
к защите персональных данных

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее – МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Федеральный закон «О персональных данных»), принятыми в соответствии с ним правовыми актами.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона «О персональных данных».
4. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской требованиям к защите персональных данных (далее — внутренний контроль) осуществляется комиссией по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, требованиям к защите персональных данных (далее – комиссия) путем проведения проверок. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.
5. Проверки по предметам контроля, указанным в акте внутреннего контроля, согласно приложению № 2 к настоящему приказу, могут осуществляться как непосредственно на рабочих местах исполнителей,

участвующих в обработке персональных данных, так и путем направления запросов и рассмотрения документов, необходимых для осуществления внутреннего контроля.

6. План проведения внутреннего контроля на очередной год формируется секретарем комиссии до 20 декабря текущего года и утверждается директором школы.

7. Утвержденный план очередности проведения внутреннего контроля доводится до сведения сотрудников управления и структурных (функциональных) подразделений.

8. Проведение внеплановой проверки организуется председателем комиссии, а в его отсутствие — заместителем председателя комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты поступления письменного заявления субъекта персональных данных о нарушении правил обработки персональных данных.

9. Комиссия при проверке имеет право:

- запрашивать у специалистов МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, руководителей и специалистов подразделений МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность.

11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней с даты начала ее проведения.

12. Результаты проведенных проверок оформляются секретарем комиссии в виде акта внутреннего контроля, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу, который подписывается членами комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем комиссии.

13. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, по мере необходимости председатель комиссии докладывает на очередном совещании управления.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №
2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской требованиям
к защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее – МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской) требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия) определяет функции, состав, полномочия и порядок функционирования комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской требованиям к защите персональных данных.

1.2. Комиссия вносит директору МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской предложения по вопросам обработки персональных данных в управлении.

2. Основные функции Комиссии

2.1. Комиссия изучает вопросы деятельности структурных подразделений МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, связанных с обработкой персональных данных и их защитой.

2.2. Комиссия осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской требованиям к защите персональных данных путем проведения проверок.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии является проверка.

3.2. Директор МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской утверждает план проверки.

3.3. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку проверок, оформляет акты внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных, контролирует выполнение рекомендаций Комиссии по результатам проверок, готовит отчеты о работе Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.5. Материалы к обсуждению на заседаниях Комиссии готовятся секретарем Комиссии.

3.6. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы заседаний Комиссии, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. По результатам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской и требований к защите персональных данных составляется акт внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, который подписывается членами Комиссии в количестве не менее 3-х человек и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

Комиссия имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на нее задач;
- привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы Комиссии, и выработки соответствующих рекомендаций и заключений;
- проводить проверку непосредственно на рабочих местах работников управления образованием;
- вносить директору МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской предложения об устранении нарушений в деятельности МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

5. Контроль за работой Комиссии

5.1. Комиссия подотчетна директору МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, отчитывается директору МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

Акт
внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской требованиям к защите персональных данных

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

провела «___» _____ 20__ года проверку организации обработки персональных _____ данных _____ в _____ муниципальном

_____ автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

Результаты рассмотрения вопросов по предметам контроля
(примерный перечень мероприятий проверки):

Предмет контроля	Результат рассмотрения	Примечание
Документы, определяющие основания обработки персональных данных в управлении		
Утвержденные списки должностных лиц управления, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, необходим для выполнения ими трудовых обязанностей		
Своевременность мероприятий по уничтожению либо обезличиванию персональных данных, обрабатываемых управлением в связи с достижением целей обработки или утраты необходимости в достижении этих целей		
Условия хранения и состояние учета машинных носителей персональных данных в управлении		

Порядок и условия применения средств защиты информации при наличии таковых		
Соблюдение требований к паролям доступа		
Отсутствие неправомерно размещенных персональных данных граждан на официальном сайте администрации, закрепленных за управлением		

Предложения комиссии:

Подписи членов комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

СОСТАВ
комиссии по проведению внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №
2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской требованиям
к защите
персональных данных

Кадыров Роман Вагифович

- председатель комиссии, директор
МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова
ст.Павловской;

Стороженко Елена Васильевна

- заместитель председателя,
заместитель директора по УМР;

Серебрякова Юлия Васильевна

- секретарь комиссии, юрисконсульт;

Члены комиссии:

Сечнев Юрий Алексеевич

- заместитель директора по УР;

Богданова Нина Николаевна

- заместитель директора по АХР.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

АКТ
на уничтожение ключевых документов

Комиссия в составе председателя _____, членов комиссии

составила настоящий акт о том, что ключевые документы
_____ № _____, серия _____
(наименование ключевых документов)
были уничтожены полностью _____.

Запись в акте с учетными записями в журнале поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов уч.№ _____ 20 ____ г. сверены полностью.

Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

И.о. директора MAOY COII № 2



Н.Н. Богданова

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

– Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687;

– Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

2. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

– Доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к обеспечению безопасности персональных данных;

– Осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, а именно организовывать проведение периодических (не менее одного раза в год) проверок соответствия обработки персональных данных. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывать непосредственному руководителю в письменном виде;

– Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и/или осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Ответственность

За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

– Требовать от работников письменных объяснений по фактам нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов о персональных данных и защите персональных данных;

Вносить предложения непосредственному руководителю об отстранении работников от обработки персональных данных, применению к ним дисциплинарных взысканий, при обнаружении нарушения ими требований законодательства Российской Федерации, локальных актов по вопросам обработки персональных данных или требований к защите персональных данных.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

Инструкция
по учету лиц, допущенных к работе с персональными
данными в информационных системах персональных
данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича
Суворова станицы Павловской

1. Настоящая инструкция определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее - ИСПДн).

2. Порядок допуска работника к работе с персональными данными:

— утверждение приказом о допуске к обработке персональных данных перечня должностей работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей (далее - Перечень);

— прохождение первичного инструктажа, включающего ознакомление со всеми нормативными документами, регламентирующими работу с персональными данными, согласно Инструкции по проведению инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными с внесением соответствующей информации в Журнал учёта прохождения первичного инструктажа сотрудниками, допущенными к работе с персональными данными в ИСПДн;

— внесение записи в Журнал учёта прав доступа к ИСПДн.

3. Допуск работника к персональным данным прекращается:

— в случае обнаружения нарушений порядка обработки персональных данных до выяснения и устранения причин нарушений;

— в случае увольнения сотрудника с момента подписания приказа об увольнении;

— при изменении его служебных обязанностей с момента утверждения нового Перечня.

Ознакомлены:

И.о. директора MAOY COШ № 2



Н.Н. Богданова

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за обеспечение
безопасности персональных данных в информационных системах
персональных данных в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №
2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее – ИСПДн).

Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн (далее – администратор информационной безопасности) это лицо, отвечающее за обеспечение заданных характеристик информации, содержащей персональные данные (конфиденциальности, целостности и доступности) в процессе их обработки в ИСПДн.

Администратор информационной безопасности в ИСПДн осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием автоматизированных рабочих мест.

2. Обязанности администратора информационной безопасности

Администратор информационной безопасности обязан:

- Знать требования нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- Знать перечень обрабатываемых персональных данных, состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных.
- Уметь пользоваться средствами защиты информации и осуществлять их непосредственное администрирование;
- Еженедельно осуществлять резервное копирование информации, содержащей персональные данные (при необходимости);
- Обязан осуществлять периодический контроль за выполнением работниками эксплуатирующими ИСПДн (пользователями ИСПДн), мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;

– Участвовать в работе по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите информации;

– Обязан анализировать журнал системы защиты информации от несанкционированного доступа (НСД), проводить проверки электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных;

– Обязан обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;

– Обязан вести журнал учета средств защиты информации, используемых в ИСПДн;

– Обязан присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию АРМ;

– Обязан проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с используемыми техническими средствами и средствами защиты информации в соответствии с технической документацией на используемые средства защиты;

– Обязан проводить мероприятия по организации антивирусной защиты;

– Осуществлять организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями, согласно инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных;

– Обязан организовать ведение журнала учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации;

– Обязан немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных, информацию об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:

– Установить причины, по которым стал возможным НСД;

– Установить последствия, к которым привел НСД;

– Зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т.д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;

– Провести проверку настроек средств защиты информации и операционных систем на соответствие требованиям руководящих документов и разрешительной системы доступа пользователей к защищаемым информационным ресурсам и объектам доступа ИСПДн, при необходимости провести настройку;

– Провести инструктаж пользователей ИСПДн по выполнению требований по обеспечению защиты персональных данных.

3. Права администратора информационной безопасности

Администратор информационной безопасности имеет право:

– Требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкции о порядке работы пользователей в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

– Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;

– Обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в ИСПДн и/или ответственному за эксплуатацию ИСПДн;

4. Ответственность администратора информационной безопасности

На администратора информационной безопасности возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн;

Администратор информационной безопасности в ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

ИНСТРУКЦИЯ
по проверке электронного журнала обращений
к информационной системе персональных данных в муниципальном
автономном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова
станции Павловской

1. Задачи проверки.

Под проверкой понимается отслеживание событий, происшедших на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) в течение определенного времени.

Общими задачами проверки являются:

- Контролирование состояния защищенности системы;
- Выявление причин произошедших изменений;
- Определение лиц или процессов, деятельность которых привела к изменению состояния защищенности системы или к НСД;
- Установление времени изменений.

Проверку средств защиты осуществляет администратор информационной безопасности.

2. Журналы записей о событиях.

События, происходящие на АРМ, входящем в состав ИСПДн, регистрируются в журналах.

Каждому событию соответствует отдельная запись в журнале, содержащая подробную информацию для анализа события.

В состав используемых в ИСПДн средств защиты информации может входить специальное программное средство для аудита журналов событий, предназначенное для загрузки и просмотра журналов (далее — программа просмотра журналов). В программу просмотра журналов могут быть загружены записи следующих журналов:

- Штатные журналы операционной системы Windows;
- Журналы событий средств защиты информации.

3. Штатные журналы операционной систем.

В штатных журналах ОС Windows регистрируются только те события, которые имеют отношение к операционной системе. События используемых средств защиты информации в них не регистрируются.

Информация о событиях, происходящих на АРМ под управлением ОС Windows, сохраняется в следующих штатных журналах:

- Журнал приложений – содержит сведения об ошибках, предупреждениях и других событиях, возникающих при исполнении приложений;
- Системный журнал – содержит сведения об ошибках, предупреждениях и других событиях, возникающих в операционной системе;

– Журнал безопасности – хранит информацию о попытках регистрации, а также о событиях, связанных с использованием ресурсов.

Подробное описание содержимого штатных журналов ОС Windows отражено в документации к операционной системе.

Загрузка и просмотр записей штатных журналов может осуществляться как в программе просмотра журналов средств защиты, так и с помощью стандартных средств работы с журналами ОС Windows — в оснастке «Просмотр событий» («Eventviewer»).

4. Журнал событий средств защиты информации.

Журналы средств защиты информации (далее – СЗИ) хранят информацию о событиях, отслеживаемых средствами самих СЗИ, в этом журнале регистрируются события, заданные параметрами СЗИ для локальной политики безопасности.

5. Аудит.

Сведения, содержащиеся в журнале, позволяют отслеживать использование механизмов защиты, которые предоставляют средства защиты информации АРМ (шифрование файлов, полномочное управление, замкнутая программная среда и др.) подробное описание регистрируемых событий указано в соответствующих руководствах к используемым СЗИ.

6. Просмотр событий электронных журналов.

Администратор информационной безопасности в ИСПДн производит проверку электронных журналов.

В случае обнаружения нарушений администратор информационной безопасности докладывает о данном факте ответственному за организацию обработки персональных данных.

И.о. директора MAOY COII № 2



Н.Н. Богданова

Инструкция
по порядку уничтожения и обезличивания персональных
данных в ИСПДн муниципального автономного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана
Михайловича Суворова станицы Павловской

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет порядок уничтожения и обезличивания информации, содержащей персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее — Оператор).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с ч. 7 ст. 5, ч. 4 ст. 21 и п. 9 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — ФЗ «О персональных данных»), «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ», утверждёнными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 и иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

2. Условия и порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные

2.1. Оператор уничтожает информацию, содержащую персональные данные:

- по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;
- по достижении окончания срока хранения;
- при наступлении иных законных оснований.

2.2. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае достижения цели обработки в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

2.3. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится в случае выявления неправомерной обработки в срок, не превышающий десяти дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных.

2.4. Ответственными за уничтожение информации, содержащей персональные данные, назначаются ответственный за организацию обработки персональных данных и ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе Оператора. Ответственные

лица подписывают соответствующий «Акт об уничтожении персональных данных» (Приложение 1).

2.5. К персональным данным, хранимым в электронном виде, относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и съёмных машинных носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

2.6. Съёмные машинные носители по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных подлежат уничтожению с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

2.7. В случае допустимости повторного использования съёмного машинного носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

2.8. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

2.9. Черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются путём их сжигания или измельчения или другим путем, исключающим восстановление текста документов.

3. Условия и порядок обезличивания информации, содержащей персональные данные

3.1. Оператор может обезличивать персональные данные в статистических или иных исследовательских целях, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

3.3. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей способом обезличивания является уменьшение перечня обрабатываемых данных.

3.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

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

персональных данных.

3.6.Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

3.8.При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

3.9.В процессе обработки обезличенных данных, при необходимости, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.

3.10. Обработка персональных данных до осуществления процедур обезличивания и после выполнения операций деобезличивания должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации с применением мер по обеспечению безопасности персональных данных.

4. Ответственность

4.1.Ответственность за осуществление контроля выполнения требований настоящей инструкции несет ответственный за организацию обработки персональных данных Оператора.

4.2.Ответственность за выполнение настоящей инструкции возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных и всех работников Оператора, допущенных к обработке обезличенных персональных данных, в соответствии с действующим законодательством.

Ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

**Инструкция
по проведению внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям
к защите персональных данных в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №
2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской**

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных» (далее — Инструкция) определяет порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее — Оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. Инструкцию обязаны выполнять все работники Оператора, допущенные к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

2. Порядок проведения внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Оператор организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Внутренний контроль проводит ответственный за организацию обработки персональных данных (далее — Ответственный) либо комиссия по персональным данным, назначенная Оператором.

2.3. Внутренний контроль осуществляется не реже 1 раза в год. При необходимости контроль может проводиться чаще в соответствии с поручением Оператора.

2.4. Ответственный либо комиссия проводит внутренний контроль непосредственно на месте обработки персональных данных, опрашивает работников, осуществляющих обработку персональных данных, осматривает рабочие места. Все работники обязаны по запросу контролирующих предъявить все материалы и документы, числящиеся за ними, дать устные или письменные объяснения по существу заданных вопросов.

2.5. По результатам проверки составляется Акт контроля соответствия обработки персональных данных по форме, приведённой в Приложении 1.

2.6. При выявлении нарушений в ходе проверки Ответственным либо

Председателем комиссии:

2.6.1. делается запись в Акте контроля соответствия обработки персональных данных о мероприятиях по устранению нарушений и сроках их исполнения;

2.6.2. информация о нарушениях и о мерах для их устранения доводится до сведения руководителя организации.

2.7. В ходе внутренней проверки контролирующие проводят:

— контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства, нормативных актов по вопросам обработки персональных данных;

— контроль выполнения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

— проверку параметров настройки и правильности функционирования программного обеспечения и средств защиты информации;

— анализ изменения угроз безопасности персональных данных в информационной системе Оператора, возникающих в ходе её эксплуатации;

— контроль наличия или отсутствия фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

— контроль соблюдения работниками, допущенными к обработке персональных данных, «Положения об обработке персональных данных», «Инструкции по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных», «Инструкции по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных», «Положения о порядке доступа в помещения» и других локальных актов, регламентирующих обработку персональных данных Оператора;

— проверку «Журнала учёта съёмных носителей персональных данных»

3. Ответственность

3.1. За организацию проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства отвечает Ответственный либо Председатель комиссии.

3.2. Ответственность за соблюдение Инструкции возлагается на всех работников Оператора, на которых распространяется Инструкция.

Ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

И.о. директора MAOY COII № 2



Н.Н. Богданова

ИНСТРУКЦИЯ
по обработке персональных данных без использования средств автоматизации в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

1. Общие положения.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому гражданину, обратившемуся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее – МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской), или сотруднику (далее – субъекту персональных данных) МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской.

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные настоящим Положением, должны применяться с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15 сентября 2008 г. № 687, а также требований нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

2. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

- 1.
- 2.

Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных

носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации,– при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными,

содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных в помещения МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

- необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных;

- копирование содержащейся в таких журналах информации не допускается;

- персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с инцидентами информационной безопасности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

Ответственность за выявление инцидентов ИБ и реагирование на них в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее – МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской) возлагается на администратора информационной безопасности.

Администратор информационной безопасности имеет полномочия инициировать проведение служебных проверок (ходатайствовать о наложении дисциплинарного взыскания перед руководителем МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской) по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации.

Администратор информационной безопасности обязан вести журнал учёта инцидентов ИБ (событий, действий повлекших за собой риски безопасности защищаемой информации и создающих предпосылки к нарушению критериев безопасности информации). Сюда относятся нарушения пользователями положений организационно-распорядительных документов, установленных порядков и технологии работы в ИС, разглашение защищаемой информации и любые действия, направленные на это, не антропогенные инциденты (сбои ПО, стихийные бедствия).

В журнале в свободной форме описывается инцидент с указанием следующих данных:

- даты и времени;
- причин (умышленные и неумышленные действия, не антропогенные инциденты и т.п.) и описания инцидента и задействованных лиц;
- информации о последствиях;
- информации о возможных последствиях (экономические убытки (в связи с заменой СЗИ, повторной аттестации; временные и трудозатраты на устранение последствий, нарушение работы пользователей, ущерб субъектам ПД и юридические последствия для МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской и т.п.).

Журнал с данным отчётом об инциденте предоставляется на ознакомление ответственному за организацию обработки персональных данных

для принятия мер по предотвращению рецидива (возникновения повторного инцидента).

В случае возникновения рецидива со стороны пользователя или администратора информационной безопасности, по ходатайству ответственного за организацию обработки персональных данных руководителем МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской накладывается дисциплинарное взыскание.

Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, является грубым нарушением трудовой дисциплины. Соккрытие нарушений и инцидентов ИБ, вызванных действиями администратора информационной безопасности и ответственным за организацию обработки персональных данных, является грубейшим нарушением дисциплины, и при выяснении данного факта должно строго наказываться.

Любой сотрудник должен согласовывать следующие действия с администратором информационной безопасности:

- замена прикладного оборудования (мышь, клавиатура, принтер, монитор);
- установка дополнительного ПО;
- изменение сетевых настроек рабочего места;
- замена, изменение любой аппаратной части рабочего места.

Ответственный за организацию обработки персональных данных не может требовать от администратора информационной безопасности действий, направленных на нарушение настоящего руководства и других организационно-распорядительных документов МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской, требовать сокрытия инцидентов ИБ, вызванных любыми должностными лицами, требовать сообщения ему паролей на средства защиты информации и нарушения установленного разграничения прав по допуску к информационным ресурсам, установленным матрицей доступа к информационным ресурсам ИС.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за эксплуатацию информационных систем персональных данных в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

1. Общие положения

Ответственный за эксплуатацию информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее – МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской) назначается Директором.

Методическое руководство работой ответственного за эксплуатацию ИСПДн осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской.

Ответственный за эксплуатацию в своей работе руководствуется положениями, руководящими и нормативными документами ФСТЭК и ФСБ России по защите информации и организационно-распорядительными документами для данной ИСПДн, а также иными нормативными документами в части защиты информации.

Ответственный за эксплуатацию ИСПДн несет ответственность за свои действия, и действия сотрудников вверенного структурного подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Функции ответственного за эксплуатацию ИСПДн

Осуществление контроля за целевым использованием ИСПДн, всех периферийных устройств и технических средств, входящих в состав ИСПДн.

Контроль за отсутствием в период обработки защищаемой информации в помещении, где осуществляется обработка, посторонних лиц, не допущенных к обрабатываемой информации.

Контроль использования сотрудниками структурных подразделений, эксплуатирующими ИСПДн, средств защиты информации, установленных на АРМ, входящих в состав ИСПДн.

Контроль за правильностью использования и хранения сотрудниками структурных подразделений, эксплуатирующими ИСПДн, машинных носителей информации и документов, содержащих персональные данные.

Представление заявок на пользователей, допускаемых к защищаемым ресурсам ИСПДн, с целью закрепления за ними носителей информации устройств блокировки, паролей и других средств разграничения доступа к информации, а также прав пользования средствами вычислительной техники.

Организация повышения уровня осведомленности подчиненных должностных лиц по вопросам информационной безопасности.

3. Обязанности ответственного за эксплуатацию ИСПДн

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

Обеспечивать функционирование ИСПДн в пределах возложенных на него функций.

Обеспечивать контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности ПДн.

Контролировать целостность печатей (пломб) на устройствах ИСПДн.

Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств ИСПДн и отправке их в ремонт.

Присутствовать при выполнении технического обслуживания ИСПДн при установке (модификации) программного обеспечения.

Информировать администратора информационной безопасности о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

Контролировать соответствие состава ИСПДн техническому паспорту на ИСПДн.

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

Инструкция
по антивирусной защите в информационных системах
персональных данных муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

1. Настоящая инструкция разработана с целью защиты персональных данных от несанкционированного, в том числе случайного, доступа, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иные несанкционированные действия.

2. Пользователи ИСПДн при работе со съемными носителями обязаны перед началом работы осуществить их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов.

3. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных настраивает антивирусное средство на автоматическое обновление и ведет за ним контроль.

4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных проводит периодическое тестирование всех элементов ИСПДн и установленного программного обеспечения на предмет наличия компьютерных вирусов.

5. Использование для обработки и хранения персональных данных учетных носителей запрещается.

6. При обнаружении компьютерного вируса пользователи ИСПДн обязаны немедленно поставить в известность ответственного за обеспечение безопасности персональных данных и прекратить какие-либо действия в соответствующей ИСПДн.

7. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных при обнаружении компьютерного вируса принимает меры для «лечения» зараженного файла и удаления вируса и после этого вновь проводит антивирусный контроль.

8. В случае обнаружения на учетном в Журнале учёта съёмных носителей персональных данных носители вируса, не поддающегося лечению, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных обязан:

- запретить использование носителя;
- поставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных;
- запретить работу в ИСПДн;
- в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ.

Ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

Инструкция
по проведению инструктажа лиц,
допущенных к работе с информационной системой
персональных данных муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской

1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станицы Павловской (далее - ИСПДн).

2. При поступлении на работу сотрудника, которому для выполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к ИСПДн (далее - новый сотрудник), ответственный за организацию обработки персональных данных:

а) в соответствии с п.6 ч.1 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» проводит ознакомление нового сотрудника с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальными актами организации в отношении обработки персональных данных, перечисленными в Приложении № 1 к данной инструкции;

б) знакомит нового сотрудника с ответственностью за неисполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

в) отмечает в Журнале учета прохождения первичного инструктажа данные о проведении инструктажа.

3. Новый сотрудник может приступить к исполнению своих непосредственных трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, только после успешного прохождения первичного инструктажа.

Ознакомлены:

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

**Инструкция
по организации резервирования
и восстановления программного обеспечения,
баз персональных данных информационной системы
персональных данных муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы
№ 2 имени Ивана Михайловича Суворова
станции Павловской**

1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности незамедлительного восстановления персональных данных в информационной системе персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним. Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационной системы персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станции Павловской

2. Резервированию подлежат базы данных и файлы, содержащие персональные данные.

3. Резервирование выполняется штатным средством архивирования системы и данных «ntbackup» и производится на локальный дисковый массив. Процедура резервного копирования производится каждый день.

4. Ответственным за процедуру резервирования и восстановления назначается ответственный за организацию обработки персональных данных.

5. Восстановление файлов производится путем разархивирования файлов базы данных в исходный каталог.

И.о. директора MAOY COШ № 2



Н.Н. Богданова

Инструкция
по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных в
муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 2 имени Ивана Михайловича
Суворова станицы Павловской

1. Общие положения

1.1. Настоящая «Инструкция по учёту и хранению съёмных носителей персональных данных» (далее — Инструкция) определяет порядок работы со съёмными носителями персональных данных в управлении образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее — Оператор) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами РФ в области защиты персональных данных.

1.2. С Инструкцией знакомятся под подпись и выполняют её все лица, допущенные к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

2. Определения

Съёмный носитель персональных данных — носитель информации, используемый для хранения и передачи персональных данных в электронной форме.

Пользователь — работник Оператора или сотрудник по договору гражданско-правового характера, допущенный к обработке персональных данных «Приказом о допуске к обработке персональных данных».

3. Порядок работы со съёмными носителями

3.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либо уполномоченный им работник, выдаёт съёмные носители пользователям только в случаях производственной необходимости.

3.2. Все съёмные носители персональных данных учитываются и выдаются пользователям под подпись.

3.3. Пользователям, получившим съёмные носители персональных данных под подпись, запрещается передавать их третьим лицам.

3.4. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либо уполномоченный им работник, изымает съёмные носители персональных данных при увольнении пользователя.

3.5. Все съёмные носители персональных данных хранятся в запираемых шкафах или сейфах (металлических шкафах) с кодовыми или внутренними замками (с не менее чем двумя дубликатами ключей).

3.6. Допускается хранение съёмных носителей персональных данных вне запираемых шкафов или сейфов (металлических шкафов) при условии уничтожения персональных данных в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных, либо если на съёмном носителе персональных данных хранятся только персональные данные в зашифрованном или обезличенном виде.

3.7. Право на перемещение съёмных носителей информации за пределы территории, на которой осуществляется обработка, имеют только те лица, которым это необходимо для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Использование неучтённых съёмных носителей для обработки персональных данных фиксируется как несанкционированное, а ответственный за обеспечение безопасности персональных данных инициирует служебную проверку. По факту выясненных обстоятельств составляется Акт проведения расследования инцидента.

3.9. Пользователи, в случаях утраты или кражи съёмных носителей персональных данных, сообщают об этом ответственному за обеспечение безопасности персональных данных.

3.10. Съёмные носители персональных данных, пришедшие в негодность, или отслужившие в установленный срок, подлежат уничтожению в соответствии с Инструкцией по порядку уничтожения и обезличивания персональных данных. По результатам уничтожения составляется Акт уничтожения персональных данных.

4. Порядок организации учёта съёмных носителей

4.1. На каждом съёмном носителе персональных данных размещается этикетка с уникальным учётным номером.

4.2. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных, либо уполномоченный им работник, при выдаче, приёме, уничтожении съёмных носителей персональных данных вносит в Журнал учёта съёмных носителей персональных данных (Приложение 1):

— учётный номер, размещённый на этикетке на съёмном носителе персональных данных;

— тип съёмного носителя (USB-накопитель, внешний жёсткий диск, CD/DVD диск);

— серийный или инвентарный номер съёмного носителя;

— место хранения (номер запираемого шкафа или сейфа, номер помещения);

— дату и номер Акта уничтожения персональных данных в случае уничтожения съёмного носителя;

— подпись.

4.3. Пользователи при получении либо сдаче съёмных носителей персональных данных заносят в Журнал учёта съёмных носителей персональных данных свои фамилию, имя, отчество, ставят дату и подпись.

5. Ответственность

5.1. Все работники Оператора, допущенные в установленном порядке к работе с персональными данными, несут административную, материальную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение сохранности и соблюдению правил работы с персональными данными.

5.2. Ответственность за доведение требований настоящей Инструкции до работников Оператора несёт ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.3. Ответственность за обеспечение мероприятий по реализации требований настоящей Инструкции, в том числе учёт, выдачу, уничтожение съёмных носителей персональных данных несёт ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

Ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова

**Инструкция пользователя
информационных систем персональных данных
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова
станции Павловской**

1. Пользователем информационных систем персональных данных муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Ивана Михайловича Суворова станции Павловской (далее - Пользователь) является любой работник МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской, осуществляющий обработку персональных данных в информационных системах персональных данных МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова ст. Павловской (далее - ИСПДн).

Согласно ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка ПДн - 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 (далее - ПДн).

2. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Положением об обеспечении безопасности ПДн, руководящими и нормативными документами, с которыми он был ознакомлен при прохождении первичного инструктажа.

3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

4. Пользователь обязан:

— знать и выполнять требования Положения об обработке данных, Политики в отношении обработки данных, других локальных актов оператора в отношении персональных данных;

— знать и выполнять установленные требования по режиму обработки ПДн, учету, хранению и использованию носителей ПДн, обеспечению безопасности ПДн;

— соблюдать требования парольной политики;

— блокировать АРМ в случае отсутствия на рабочем месте;

— оповещать ответственного за обеспечение безопасности ПДн о фактах

**Инструкция пользователя
информационной системы персональных данных
при возникновении нештатных ситуаций в МАОУ СОШ № 2 им.И.М.
Суворова ст.Павловской**

1. Настоящая Инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием информационных систем персональных данных управления образованием администрации муниципального образования Павловский район (далее - ИСПДн), меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

2. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания работоспособности в случае реализации рассматриваемых угроз.

3. Задачами данной Инструкции являются:

- определение мер защиты от прерывания работоспособности;
- определение действий по восстановлению в случае прерывания работоспособности.

4. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей ИСПДн, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

5. Под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоям в функционировании элементов ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в Приложении № 1.

6. При реагировании на инцидент важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

— Уровень 1. Незначительный инцидент - локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты;

— Уровень 2. Авария - любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и

средств защиты;

— Уровень 3. Катастрофа - любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, к уничтожению, блокированию, неправомерной модификации или компрометации защищаемых персональных данных, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн.

7. При возникновении нештатной ситуации любого уровня пользователь обязан оповестить ответственного за организацию обработки персональных данных, сообщив характер аварийной ситуации, масштаб ситуации по предварительной субъективной оценке.

8. Все действия в процессе реагирования на аварийные ситуации должны документироваться ответственным за организацию обработки персональных данных в Журнале регистрации фактов нарушения и восстановления работоспособности оборудования или ИСПДн. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, должны быть предприняты меры по восстановлению работоспособности ИСПДн.

9. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные (программно-аппаратные) и технические средства и системы, используемые для предотвращения возникновения аварийных ситуаций, такие как:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

Системы жизнеобеспечения ИСПДн включают:

- пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
- системы вентиляции и кондиционирования;
- системы резервного питания.

Все критичные помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты, должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

Порядок предотвращения потерь информации и организации восстановления ИСПДн описан в Инструкции по организации резервирования и восстановления программного обеспечения, баз персональных данных ИСПДн.

10. Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- ознакомляет всех сотрудников, находящихся в его зоне ответственности, с данной инструкцией в срок, не превышающий 3х рабочих дней с момента выхода нового сотрудника на работу;
- обучает пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, порядку действий при возникновении аварийных ситуаций.

Пользователи ИСПДн должны получить базовые знания в следующих областях:

- оказание первой медицинской помощи;
- пожаротушение;
- эвакуация людей;

- защита материальных и информационных ресурсов;
- методы оперативной связи со службами спасения и руководителями структурных подразделений;
- выключение оборудования, электричества, водоснабжения, газоснабжения;
- по окончании ознакомления сотрудников получает их роспись в Журнале учета прохождения первичного инструктажа.

11. Навыки и знания пользователей ИСПДн по реагированию на аварийные ситуации должны регулярно проверяться. При необходимости должно проводиться дополнительное обучение пользователей ИСПДн порядку действий при возникновении аварийной ситуации. Ответственность за организацию обучения пользователей ИСПДн несет ответственный за организацию обработки персональных данных. Директор школы согласует сроки и порядок их обучения.

Ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

И.о. директора MAOY COШ № 2



Н.Н. Богданова

ПЛАН

мероприятий по защите персональных данных
в МАОУ СОШ № 2 им.И.М. Суворова ст.Павловской в 2020/2021 учебном году

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Примечание
1	Документальное регламентирование работы с ПД	При необходимости	Ю.В. Серебрякова	Внесение изменений в существующие нормативные документы при необходимости
2	Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	Ю.В. Серебрякова О.А. Ишимова	Письменное согласие получается при передачи ПД субъектами для обработки в ИСПДн, либо для обработки без использования средств автоматизации.
3	Повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных	Постоянно	Е.В. Стороженко	Повышение осведомленности сотрудников с изменениями в законодательстве о защите ПД (тех. учебы)
4	Уничтожение ПДн	При достижении целей обработки ПДн	Е.В. Стороженко	
5	Определение круга лиц имеющих	Один раз, не позднее	Е.В. Стороженко	

	доступ к работе с ПДн	октября 2020 года		
6	Определение уровня доступа и степени ответственности лиц, работающих с ПДн	Один раз, не позднее октября 2020 года	Е.В. Стороженко	
7	Эксплуатация ИСПДн и контроль безопасности при работе с ПД	Постоянно	Е.В. Стороженко	

И.о. директора МАОУ СОШ № 2



Н.Н. Богданова