

Политика обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика в отношении обработки персональных данных в государственном бюджетном учреждении МБОУ СОШ № 5 (далее – Политика) разработана во исполнение требований пункта 2 части 1 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных (далее – ПДн), в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Политика действует в отношении всех ПДн, которые обрабатывает государственное бюджетное учреждение (далее – МБОУ СОШ № 5).

1.3. В настоящей Политике используются термины и определения в соответствии со статьей 3 Закона о ПДн.

1.4. Основные права и обязанности МБОУ СОШ № 5.

МБОУ СОШ № 5 имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о ПДн и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные Законом о ПДн;
- в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн ГБУ РЦИОКО вправе продолжить обработку ПДн без согласия субъекта ПДн при наличии оснований, указанных в Законе о ПДн.

1.5.2. МБОУ СОШ № 5 обязаны:

- организовывать обработку ПДн в соответствии с требованиями Закона о ПДн;
- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор)), по запросу указанного органа, необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.6. Основные права и обязанности субъекта ПДн.

1.6.1. Субъект имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его ПДн, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения

предоставляются субъекту ПДн МБОУ СОШ № 5 в доступной форме и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПДн. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о ПДн;

- требовать от МБОУ СОШ № 5 уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие МБОУ СОШ № 5 при обработке его ПДн.

1.6.2. Субъект ПДн обязан:

- в трехдневный срок уведомлять МБОУ СОШ № 5 об изменении свои ПДн.

1.7. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки ПДн у МБОУ СОШ № 5.

1.8. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных актов МБОУ СОШ № 5 в сфере обработки и защиты ПДн определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели сбора ПДн

2.1. Обработка ПДн ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПДн, несовместимая с целями их сбора.

2.2. Обработка МБОУ СОШ № 5 осуществляется в следующих целях:

2.2.1. выполнения требований трудового и налогового законодательства, кадрового и бухгалтерского учета, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции;

2.2.2. исполнения следующих государственных функций:

- создание государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) (за исключением утверждения председателей и заместителей председателей ГЭК), предметных и конфликтных комиссий субъектов Российской Федерации и организация их деятельности;

- определение и представление на согласование председателю ГЭК руководителей пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ);

- определение и утверждение состава организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения

государственного выпускного экзамена в устной форме, ассистентов для участников экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, участников экзаменов – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому;

- обеспечение подготовки и отбор специалистов, привлекаемых к проведению государственной итоговой аттестации;

- обеспечение ознакомления участников экзаменов с результатами экзаменов по всем учебным предметам;

- рассмотрение заявлений лиц, освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы, имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 г.) и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - выпускники прошлых лет), обучающихся среднему профессиональному образованию, обучающихся, получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки ПДн является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми ГБОУ СОШ 60 осуществляет обработку ПДн, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О ПДн» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью МБОУ СОШ № 5.

3.2. Правовым основанием обработки ПДн также являются:

- устав МБОУ СОШ № 5;
- согласие субъекта ПДн на обработку его ПДн.

4. Объем и категории обрабатываемых ПДн, категории субъектов ПДн

4.1. Содержание и объем обрабатываемых ПДн должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в пункте 2.2 настоящей Политики. Обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. МБОУ СОШ № 5 может обрабатывать ПДн следующих категорий субъектов ПДн.

4.2.1. Сотрудники МБОУ СОШ № 5:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о прохождении государственной или муниципальной службы;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания

образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, сведения об ученой степени);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета (банковской карты);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящей Политики.

4.2.2. Члены семьи сотрудников:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- степень родства.

4.2.3. Субъекты, являющиеся стороной гражданско-правового характера:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер контактного телефона;
- номер банковского счета (банковской карты).

4.2.4. Субъекты, обратившиеся к МБОУ СОШ № 5 для получения предоставляемых им услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона;
- электронный адрес в сети «Интернет»;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения об образовании (уровень профессионального образования,

квалификация, сведения об ученой степени);

- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, педагогический стаж, предметная специализация);
- сведения о состоянии здоровья (рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, справка, подтверждающей факт установления инвалидности).

4.3. Обработка МБОУ СОШ № 5 специальных ПДн осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки ПДн

5.1. Обработка ПДн осуществляется МБОУ СОШ № 5 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка ПДн субъектов, указанных в пунктах 4.2.3-4.2.4. настоящей Политики, осуществляется с согласия субъектов ПДн на обработку их ПДн.

5.3. Обработка ПДн МБОУ СОШ № 5 ведется смешанным способом: с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

5.4. Обработка ПДн осуществляется путем:

- ознакомления с оригиналами необходимых документов;
- внесения сведений в учётные формы, бланки, заявления;
- внесения ПДн в информационные системы.

5.5. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение ПДн без согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.6. ГБОУ СОШ 60 осуществляет хранение ПДн в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором.

5.7. При обработке ПДн МБОУ СОШ № 5 обеспечивает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение ПДн субъектов с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о ПДн.

6. Порядок передачи ПДн третьим лицам

6.1. Передача ПДн субъекта возможна только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.2. В МБОУ СОШ № 5 передаче подлежат ПДн следующих категорий субъектов:

6.2.1. Сотрудников МБОУ СОШ № 5;

6.2.2. Физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых отношений;

6.2.3. Участников государственной итоговой аттестации.

6.3. В МБОУ СОШ № 5 передача персональных данных осуществляется в:

6.3.1. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Белая Калитва;

6.3.2. Военные комиссариаты;

6.3.3. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования».

6.4. Передача ПДн в случае, указанном в п. 2.3.1. настоящего Порядка осуществляется на основании договора (поручения), а также согласия субъекта ПДн с целью осуществления бюджетного (бухгалтерского) обслуживания финансово-хозяйственной деятельности МБОУ СОШ № 5.

6.5. Передача ПДн, заверенных электронной подписью директора МБОУ СОШ № 5 в случаях, указанных в п. 2.3.2.-2.3.3. настоящего Порядка осуществляется с целью ведения воинского учета, формирования электронных трудовых книжек, а также выполнения требований Федерального закона от 01.04.1996 № 27 «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 28.03.1998 № 53 «О воинской обязанности и военной службе».

6.6. Передача ПДн в случаях, указанных в п. 2.3.4. настоящего Порядка осуществляется с целью формирования и ведения Федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, а также выполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085.

6.7. В случаях, когда предоставление ПДн необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПДн, то такое предоставление осуществляется без согласия субъекта. К таким случаям относят мотивированный запрос органов прокуратуры и внутренних дел, по запросу суда, медицинских работников, сотрудников Федеральной службы безопасности, Министерства чрезвычайных ситуаций.

6.8. Передача ПДн осуществляется на бумажных, электронных носителях, а также в электронном виде по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации.

6.9. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих ПДн, может осуществляться путем личной передачи, а также путем отправления через организации федеральной почтовой связи или курьерской службы заказным письмом с уведомлением о вручении и должны иметь гриф «Конфиденциально».

6.10. Организации, указанные в п. 2.3.1-2.3.4. обеспечивают защиту переданных им ПДн в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПДн

7.1. Субъект ПДн вправе требовать от МБОУ СОШ № 5 уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.2. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора МБОУ СОШ № 5 осуществляет блокирование ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПДн не нарушает права и законные интересы субъекта ПДн или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности МБОУ СОШ № 5 на основании сведений, представленных субъектом ПДн или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет ПДн в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование ПДн.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении (запросе) субъекта ПДн или его представителя либо Роскомнадзора МБОУ СОШ № 5 осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящихся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения запроса.

7.5. При достижении целей обработки ПДн, а также в случае отзыва субъектом ПДн согласия на их обработку ПДн подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- МБОУ СОШ № 5 не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных Законом о ПДн или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено другим соглашением между МБОУ СОШ № 5 и субъектом ПДн.

8. Порядок уничтожения ПДн при достижении целей обработки и (или) при наступлении иных законных оснований

8.1. Документы, содержащие ПДн, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований, (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения), подлежат уничтожению.

8.2. Уничтожение документов производится в присутствии ответственного за организацию обработки ПДн, который несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов (Акт составляется в свободной форме).

8.3. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

8.4. После уничтожения материальных носителей ответственный за организацию подписывает акт в двух экземплярах, также в номенклатурах и описях дел проставляется отметка «Уничтожено. Акт №__ (дата)».

8.5. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на автоматизированном рабочем месте с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

8.6. Информация, содержащая ПДн при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, с истекшим сроком хранения) в электронном виде, подлежит уничтожению.

9. Рассмотрение запросов субъектов ПДн

9.1. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые МБОУ СОШ № 5 способы обработки ПДн;
- наименование и место нахождения ГБОУ СОШ 60, сведения о лицах (за исключением работников МБОУ СОШ № 5), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с ГБОУ СОШ 60 или на основании Закона о ПДн;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Законом о ПДн;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению ГБОУ СОШ 60, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

9.2. Сведения должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.

9.3. Сведения предоставляются субъекту ПДн или его представителю при обращении либо при получении запроса, который должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта субъекту ПДн в отношениях с МБОУ СОШ № 5 (номер договора, дата заключения договора, иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБОУ СОШ № 5;

- подпись субъекта ПДн или его представителя.

9.4. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае если обрабатываемые ПДн были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, субъект ПДн вправе обратиться повторно к МБОУ СОШ № 5 или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими ПДн не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект ПДн.

9.6. Субъект ПДн вправе обратиться повторно к МБОУ СОШ № 5 или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми ПДн до истечения срока, указанного в пункте 7.5, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.3, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. МБОУ СОШ № 5 вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МБОУ СОШ № 5.

9.8. Обязанности ГБОУ СОШ 60 при обращении к нему субъекта ПДн либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн:

– МБОУ СОШ № 5 обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона о ПДн, субъекту ПДн или его представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

– В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте ПДн или ПДн субъекту ПДн или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Закона о ПДн или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПДн или его

представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

– МБОУ СОШ № 5 обязан предоставить безвозмездно субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, МБОУ СОШ № 5 обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что такие ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие ПДн. ГБОУ СОШ 60 обязан уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

– МБОУ СОШ № 5 обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Меры по защите ПДн

10.1. МБОУ СОШ № 5 принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет актуальные угрозы безопасности ПДн при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты ПДн;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности ПДн;
- создает необходимые условия для работы с ПДн, в том числе в информационных системах ПДн;
- использует сертифицированные средства защиты информации;
- использует систему контроля и управления доступом;
- обеспечивает безопасность хранения ПДн.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) в государственном бюджетном учреждении (далее – МБОУ СОШ № 5) определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБОУ СОШ 60.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) относится к категории административно-управленческого аппарата и непосредственно подчиняется директору МБОУ СОШ № 5.

1.4. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников приказом директора МБОУ СОШ № 5.

1.5. На время отсутствия Ответственного его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора МБОУ СОШ № 5, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется:

- федеральными и региональными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в области обеспечения безопасности персональных данных;
- методическими материалами по вопросам защиты информации;
- приказами и распоряжениями директора МБОУ СОШ № 5;
- настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Знать и соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных и защиты информации, порядок систематизации, учета и ведения документации, в том числе с

использованием современных информационных технологий, правила и нормы охраны труда.

2.2. Осуществлять контроль соблюдения в МБОУ СОШ № 5 законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и правил их обработки.

2.3. Проводить периодические проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ СОШ № 5.

2.4. Доводить до сведения, разъяснять работникам МБОУ СОШ № 5 положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.5. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками МБОУ СОШ № 5, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

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

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

2.8. 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.

2.9. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных МБОУ СОШ № 5 в области защиты персональных данных.

3. Права работника

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников МБОУ СОШ № 5 соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил их обработки и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Знакомиться с проектами решений директора МБОУ СОШ № 5, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение директора МБОУ СОШ № 5 предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Требовать от директора оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Требовать организованное рабочее место, соответствующее нормам охраны труда.

3.9. Требовать соответствия нормам Трудового Законодательства.

4. Ответственность работника

Работник несет ответственность:

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

4.2. За причинение материального ущерба работодателю, в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

Инструкция по организации резервирования

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности оперативного восстановления 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 (далее – ИСПДн).

2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

В ИСПДн резервированию подлежит:

- общее программное обеспечение (операционная система и программные драйверы устройств (принтера, монитора, видеокарты и т.п.), поставляемые с компонентами автоматизированных рабочих мест, входящими в состав ИСПДн);
- прикладное программное обеспечение, используемое для обработки персональных данных (средства обработки текстов и таблиц, специализированные программы и т.п.);
- базы персональных данных (тестовые и табличные файлы, а также файлы баз данных специализированных программ);
- программное обеспечение средств защиты информации, в том числе средств антивирусной защиты.

1. Порядок резервирования и хранения резервных копий

Резервирование общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации обеспечивается путем хранения у администратора информационной безопасности в ИСПДн машинных носителей информации, содержащих дистрибутивы данного программного обеспечения.

Машинные носители информации обновлений общего и прикладного программного обеспечения, а также программного обеспечения средств защиты информации должны также храниться у администратора информационной безопасности в ИСПДн.

Допускается хранение машинных носителей прикладного программного обеспечения и машинных носителей с обновлениями к нему в структурных подразделениях, эксплуатирующих ИСПДн.

Резервирование баз персональных данных, а также текстовых и табличных файлов, содержащих персональные данные, допускается только на учетные установленным порядком машинные носители информации.

Резервирование осуществляется еженедельно.

Резервные носители персональных данных хранятся в структурных подразделениях, эксплуатирующих ИСПДн, в порядке, предусмотренном для носителей информации персональных данных.

К резервному носителю персональных данных должна быть приложена учетная карточка (приложение к Инструкции), в которой делаются отметки о дате резервирования.

Резервные носители персональных данных не могут быть переданы за пределы структурных подразделений, эксплуатирующих ИСПДн.

Копирование информации с резервных носителей персональных данных, за исключением случая восстановления работоспособности ИСПДн, запрещается.

2. Порядок восстановления работоспособности ИСПДн

Восстановление работоспособности ИСПДн осуществляется в случаях сбоев, отказов и аварий технических средств и систем ИСПДн, а также ее программного обеспечения.

Данные работы осуществляются администратором информационной безопасности в ИСПДн в соответствии с эксплуатационной документацией на программное обеспечение до полного восстановления работоспособности.

В случае необходимости привлечения для восстановления работоспособности ИСПДн представителей сторонних организаций, должна быть обеспечена невозможность их ознакомления с персональными данными. Ответственность за выполнение данного требования возлагается на администратора информационной безопасности в ИСПДн и руководителя структурного подразделения, обеспечивающего ее эксплуатацию.

Приложение
к Инструкции по организации резервирования

Учетная карточка резервного носителя персональных данных
№ _____

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись

Инструкция по организации антивирусной защиты

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации антивирусной защиты и требования к порядку проведения антивирусного контроля в государственном бюджетном учреждении (далее – МБОУ СОШ № 560).

2. Порядок организации антивирусной защиты

2.1 Для организации антивирусной защиты в МБОУ СОШ № 5 допускаются к использованию только лицензионное программное обеспечение.

2.2 Антивирусное средство защиты должно быть установлено на все средства вычислительной техники (далее – СВТ), используемые для обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 5.

2.3 Установку, а также администрирование средств антивирусной защиты осуществляет администратор безопасности информационных систем (далее – администратор безопасности).

2.4 Администратор безопасности ГБОУ СОШ 60 должен регулярно осуществлять или организовывать периодическое обновление антивирусных баз и контроль их работоспособности, а также проводить периодическое тестирование всего установленного программного обеспечения и дискового пространства на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

3. Порядок проведения антивирусного контроля

3.1 Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера (для серверов локально-вычислительной сети – при перезапуске) в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов.

3.2 Антивирусный контроль входящей и исходящей информации должен проводиться непосредственно после получения информации и перед отправкой (записью на съемный носитель) путем нажатия правой клавишей мыши на нужный файл (папку) и выбора из контекстного меню пункта «Проверить на вирусы».

3.3 При работе со съемными носителями информации пользователь обязан перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов и иных вредоносных программ путем автоматической проверки флеш-носителей с помощью программного средства USB Disk Security или путем выбора из всплывающего окна пункта «Проверить и исправить ошибки» при подключении устройства к СВТ.

3.4 Ежедневно администратор безопасности организывает проведение плановой полной проверки СВТ, а также всех подключаемых носителей информации к данному СВТ на наличие или отсутствие вирусов.

3.5 При возникновении подозрения на наличие в системе компьютерного вируса (нетипичная работа программ, искажение данных, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователем должен быть проведён внеплановый антивирусный контроль СВТ. При необходимости для определения факта наличия или отсутствия вируса может быть привлечен администратор безопасности.

3.6 В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора безопасности, а также смежные отделы, использующие эти файлы в работе.

3.7 При обнаружении зараженных файлов администратор безопасности обязан:

- отключить Интернет соединение, в том числе подключение по локальной сети;
- поместить зараженные файлы в карантин;
- провести «лечение» или уничтожение зараженных файлов, а затем осуществить повторную проверку;
- в случае обнаружения на СВТ или на съемном носителе информации вируса, не поддающегося «лечению», в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ и провести повторное «лечение» зараженных файлов;
- при необходимости выполнить восстановление системы или переустановку операционной системы;
- по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку на имя директора ГБОУ СОШ 60, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

3.8 Пользователю СВТ запрещается:

- изменять настройки и конфигурацию средств антивирусной защиты;
- удалять или добавлять в систему какие-либо другие средства антивирусной защиты;
- использовать на СВТ съемные носители информации без предварительной проверки;
- запускать неизвестные файлы, пришедшие по электронной почте;
- игнорировать проведение антивирусных проверок СВТ, а также всплывающие уведомления средства антивирусного контроля.

4. Ответственность

4.1 Администратор безопасности, а также пользователи несут ответственность за проведение мероприятий по антивирусному контролю, а также за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией в рамках ст. 192 Трудового Кодекса Российской Федерации и ст. 273, 274 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в государственном бюджетном учреждении «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

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

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в государственном бюджетном учреждении (далее – МБОУ СОШ № 5) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных МБОУ СОШ № 5 либо комиссией, образуемой приказом директора МБОУ СОШ № 5.

В проведении проверки не может участвовать сотрудники, прямо или косвенно заинтересованные в её результатах.

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ СОШ № 5 проводятся на основании утвержденного директором ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего в МБОУ СОШ № 5 письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.4. Проведение плановой проверки осуществляется не реже одного раза

в год.

2.5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

2.6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

2.7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учета машинных носителей персональных данных;
- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

2.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в ГБУ РЦИОКО (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников МБОУ СОШ № 5 информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных за обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.9. Срок проведения проверки не может составлять более 30 дней со

дня принятия решения о её проведении.

2.10. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки.

2.11. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

2.12. Председатель комиссии по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо работник, ответственный за организацию работы с персональными данными, проводившие проверку, информируют директора МБОУ СОШ № 5 о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

2.13. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ № 5 (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.