

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Горячий Ключ  
«Средняя общеобразовательная школа № 8  
имени Горбунова Ильи Тимофеевича»**

**ПРИКАЗ**

**16.09.2019 г.**

**№ 110 - ОД**

**Об утверждении нормативных документов по обработке  
персональных данных сотрудников школы**

В целях организации качественной работы по обработке персональных данных сотрудников школы, приказываю:

1. Утвердить следующие нормативные документы (перечни, формы, правила, инструкции, требования, порядок) по обработке персональных данных сотрудников школы:
  - 1.1. Перечень должностей работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых данных;
  - 1.2. Обязательство работника МБОУ МО ГК «СОШ № 8», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей
  - 1.3. Правила обработки персональных данных в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.4. Правила парольной защиты;
  - 1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.6. Инструкция пользователя по работе с информационными системами персональных данных МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.7. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.8. Требования по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.9. Правила обработки персональных данных МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в

соответствии с ним нормативно правовыми актами и приказами директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;

- 1.11. Правила работы с обезличенными персональными данными в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
  - 1.12. Перечень должностей работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
  - 1.13. Порядок доступа работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
  - 1.14. Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ МО ГК «СОШ № 8»

Л.Н. Шеремет

от «16» сентября 2019 года № 110

## **Перечень**

**должностей работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», ответственных за  
проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных  
данных**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
5. Библиотекарь
6. Секретарь
7. Лаборант
8. Электроник
9. Учитель
10. Педагог-психолог
11. Педагог дополнительного образования
12. Педагог дополнительного образования по шахматам
13. Повар детского питания
14. Кухонный рабочий
15. Уборщик служебных помещений
16. Рабочий зеленого хозяйства
17. Гардеробщик
18. Дворник
19. Оператор котельной
20. Сторож

Приложение № 1.2  
к приказу директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»  
\_\_\_\_\_ Л.Н. Шеремет

от «16» сентября 2019 года № 110

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**работника МБОУ МО ГК «СОШ № 8» , непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового  
договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными  
ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения. В соответствии со ст.7 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и другими Федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

от «16» сентября 2019 года № 110

## **ПРАВИЛА**

### **обработки персональных данных в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Правила обработки персональных данных в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (далее – Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных (далее – ПДн) в МБОУ МО ГК «СОШ № 8», а именно процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере защиты ПДн, а также определяющие для каждой цели обработки ПДн содержание обрабатываемых ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.1. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) (далее – Федеральный закон №152-ФЗ).

1.2. Целями обработки ПДн являются:

- обеспечение кадровой работы в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;
- передача данных в ЕГИССО.

1.3. Лица, допущенные к обработке ПДн, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей ПДн (приложение к настоящим Правилам).

#### **2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере защиты ПДн**

2.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации:

2.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки ПДн в МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

2.1.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПДн Федерального закона №152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите ПДн, локальным актам оператора.

2.1.3. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПДн в случае нарушения Федерального закона №152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ.

2.1.4. Ознакомление работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами по вопросам обработки ПДн.

2.2. Обеспечение безопасности ПДн достигается в частности:

2.2.1. Определением угроз безопасности ПДн при их обработке в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн).

2.2.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности ПДн.

2.2.3. Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

2.2.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн.

2.2.5. Учетом машинных носителей ПДн.

2.2.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием соответствующих мер.

2.2.7. Восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

2.2.8. Установлением правил доступа к ПДн, обрабатываемым в ИСПДн, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПДн в ИСПДн.

2.3. Порядок обработки ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации.

2.3.1. Обработка ПДн в ИСПДн с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.3.2. При эксплуатации ИСПДн необходимо соблюдать требования:

- доступ к ИСПДн с использованием персональных электронно-вычислительных машин осуществляется с использованием паролей (идентификаторов).

2.4. Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации.

2.4.1. При обработке ПДн без использования средств автоматизации уполномоченными работниками МБОУ МО ГК «СОШ № 8» не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо несовместимы.

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

2.4.3. Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

### **3. Категории субъектов, ПДн которых обрабатываются**

3.1. Граждане, замещающие (замещавшие) должности в МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

С гражданами, претендующими на замещение вакантной должности в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» проводится собеседование, персональные данные таких граждан в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» не хранятся и не обрабатываются.

### **4. Согласие на обработку ПДн**

4.1. Оператор перед обработкой ПДн в целях реализации трудовых отношений, либо осуществления непосредственной деятельности в направлении предоставления мер социальной защиты (поддержки) гражданам, получает у субъектов обработки ПДн письменное согласие на обработку ПДн. Форма согласия на обработку ПДн утверждается приказом директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

**5.** Форма согласия на обработку ПДн при обращении граждан за получением мер социальной защиты (поддержки) утверждается приказом директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»

### **6. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку ПДн**

В случае отсутствия согласия на обработку ПДн для реализации трудовых отношений, либо осуществления непосредственной деятельности в направлении предоставления мер социальной защиты (поддержки) гражданам, оператор разъясняет субъекту обработки ПДн юридические последствия отказа предоставить свои ПДн в письменной форме. Форма разъяснения субъекту ПДн последствий отказа предоставить свои ПДн утверждается приказом директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»

## **7. Сроки обработки и хранения ПДн**

7.1. Сроки обработки ПДн в МБО МО ГК «СОШ № 8» определяются в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.10.2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изменениями и дополнениями).

7.2. Хранение ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПДн, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, является субъект ПДн.

7.3. В случае достижения цели обработки ПДн оператор обязан прекратить обработку ПДн или обеспечить ее прекращение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить ПДн или обеспечить их уничтожение (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки ПДн, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект ПДн, иным соглашением между оператором и субъектом ПДн либо если оператор не вправе осуществлять обработку ПДн без согласия субъекта ПДн на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

## **8. Порядок уничтожения обработанных ПДн**

8.1. Под уничтожением обработанных ПДн понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн или в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн.

8.2. Обработываемые ПДн подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн оператор обязан прекратить обработку ПДн и уничтожить ПДн в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом ПДн.

8.3. В случае отсутствия возможности уничтожения ПДн в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких ПДн или обеспечивает их блокирование (если обработка ПДн осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение ПДн в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.



Приложение № 1.3  
к приказу директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»  
Л.Н. Шеремет

от «16» сентября 2019 года № 110

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий должностные обязанности по должности

\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## **Правила парольной защиты**

Целью применения и реализации Правил парольной защиты является недопущение утечки персональных данных (далее – ПДн), а также их несанкционированной модификации или уничтожения и действует для всех пользователей и администраторов информационных систем ПДн (далее – ИСПДн) оператора.

Правила парольной защиты регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей в ИСПДн, а также контроль над действиями пользователей при работе с паролями.

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 возлагается на администратора безопасности.

**Личные пароли создаваться пользователями ИСПДн самостоятельно с учетом следующих требований:**

**пароль должен быть не менее 6-ми символов;**

**в числе символов пароля *обязательно должны присутствовать* буквы в верхнем или нижнем регистрах, цифры и/или специальные символы (@, #, \$, &, \*, % и т.п.);**

**пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, наименования АРМ и т.д.), а также общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.);**

**пользователь не имеет права сообщать личный пароль другим лицам.**

Владельцы паролей должны быть ознакомлены под роспись с перечисленными выше требованиями и предупреждены об ответственности за использование паролей, не соответствующих данным требованиям, а также за разглашение парольной информации.

При наличии, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п., технологической необходимости использования имен и паролей сотрудников (исполнителей) в их отсутствие, сотрудники обязаны сразу же после смены своих паролей их новые значения (вместе с именами соответствующих учетных записей) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передавать на хранение администратору безопасности. Опечатанные конверты (пеналы) с паролями исполнителей должны храниться в сейфе.

Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раз в полугодие.

Внеплановая смена личного пароля или удаление учетной записи пользователя ИСПДн в случае прекращения его полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) должна производиться немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой на основании письменного указания начальника отдела.

Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и другие обстоятельства) администратора безопасности.

-----  
инв. номер системного  
блока:

	Для входа в ОС Windows:	Для входа в ИСПДН:
имя учетной записи:		
пароль:		

С правилами парольной защиты и инструкцией пользователя по работе с информационными системами персональных данных МБО МО ГК «СОШ № 8» ознакомлен(а), копию получил(а).

Предупрежден(а) об ответственности за использование паролей, не соответствующих требованиям установленных правилами парольной защиты, а также за разглашение парольной информации.

Обязуюсь сразу же после смены своего пароля его новое значение (вместе с именем соответствующей учетной записи) в запечатанном конверте или опечатанном пенале передавать на хранение администратору безопасности.

Ф.И.О.	должность	дата/ подпись
		____.____.____

от «16» сентября 2019 года № 110

**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

№ п/п	Наименование персональных данных субъекта
1.	фамилия, имя, отчество
2.	дата рождения
3.	место рождения
4.	адрес проживания, адрес регистрации
5.	срок регистрации по адресу
6.	контактная информация (телефон)
7.	пол
8.	гражданство
9.	семейное положение
10.	адрес электронной почты
11.	данные документа, удостоверяющего личность
12.	состав семьи
13.	место работы
14.	профессия, должность
15.	данные свидетельства о рождении
16.	данные свидетельства о заключении/расторжении брака
17.	сведения документа об образовании, повышении квалификации, получении дополнительного образования
18.	сведения о выплачиваемых алиментах
19.	данные о трудовой деятельности и трудовом стаже
20.	сведения о документах, дающих право на меры социальной поддержки
21.	сведения об инвалидности
22.	данные документа, содержащего сведения о смерти, дата смерти
23.	доходы, сведения о надбавках, премиях, доплате, вознаграждениях, компенсациях, пособиях, данные о начисленных суммах, данные о суммах удержаний из заработной платы, расходы, тарифная ставка (оклад), тип и сумма налогового вычета
24.	сведения о мерах социальной поддержки
25.	сведения судимости
26.	сведения о наличии транспортных средств
27.	страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
28.	сведения о временной нетрудоспособности

29.	данные о предыдущих местах работы
30.	образование, уровень образования
31.	сведения о начислениях и платежах за ЖКУ
32.	состояние здоровья
33.	данные об изменении ФИО
34.	данные военного билета, код ВУС
35.	сведения о специальности, ученой степени, ученого звания, сведения о научных трудах и изобретениях
36.	сведения о достижениях, поощрениях и наградах
37.	табельный номер работника
38.	сведения об испытательном сроке работника
39.	данные по отпускам
40.	информация об исполнении воинской обязанности
41.	статус военнообязанного, воинское звание, специальное звание
42.	сведения о несчастных случаях
43.	владение иностранным языком
44.	сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования
45.	сведения об аттестации работников
46.	сведения о командировках и проездных документах
47.	сведения об участии в выборных представительных органах
48.	индивидуальный налоговый номер (ИНН)

от «16» сентября 2019 года № 110

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **пользователя по работе с информационными системами персональных данных МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция включает основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (далее – Центр).

1.2. Персональные данные (далее – ПДн) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилии, имени, отчеству, годе, месяце, дате и месте рождения, адресе, семейном, социальном, имущественном положении, образовании, профессии, доходах и т.д.

1.3. Для работы с ПДн пользователь должен быть допущен к обработке соответствующих категорий ПДн и иметь навыки работы на ПЭВМ.

1.4. Пользователь при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей, обеспечивает безопасность ПДн, обрабатываемых и хранимых в ПЭВМ и несет персональную ответственность за соблюдение требований руководящих документов по защите информации.

1.5. Информационная система ПДн (далее – ИСПДн) – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких ПДн с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

#### **2. Обязанности пользователя ИСПДн**

2.1. В обязанности пользователя ИСПДн входит:

- выполнять общие требования по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ, установленные в настоящей Инструкции;

- при работе с ПДн ограничивать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к

обрабатываемой информации лиц и располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;

- соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с ПДн при ее обработке;

- оповещать непосредственного руководителя о всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ВЭВМ;

- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, последовательность дальнейших действий;

- помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;

- знать штатные режимы работы программного обеспечения, знать пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;

- при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;

- при отсутствии на рабочем месте работник обязан заблокировать доступ в операционную систему компьютера.

2.2. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

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

- приостановить работу;

- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;

- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;

- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

### **3. Запрещаемые действия пользователя автоматизированными информационными системами**

3.1. Пользователю, обрабатывающему ПДн средствами автоматизированных информационных систем (далее – АИС) запрещается:

- записывать и хранить ПДн на неучтенных установленным порядком машинных носителях информации;

- удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;

- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;

- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;

- осуществлять обработку ПДн в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;

- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

- отключать (блокировать) средства защиты информации;

- производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;

- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными ПДн, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с ПДн.

### **4. Ответственность пользователя ИСПДн**

4.1. Ответственность пользователя ИСПДн включает в себя:



- надлежащее выполнение требований настоящей Инструкции;
- соблюдение требований нормативных документов и инструкций, определяющих порядок организации работ по защите информации и использования информационных ресурсов;
- сохранность и работоспособное состояние средств вычислительной техники ПЭВМ;
- сохранность ПДН.

## **5. Порядок обеспечения безопасности при обработке и хранении ПДн, осуществляемой с использованием автоматизации**

5.1. Безопасность ПДн при их обработке в АИС обеспечивается с помощью системы защиты ПДн, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в информационной системе информационные технологии.

5.2. Допуск лиц к обработке ПДн в ИСПДн осуществляется на основании записи в журнале учета лиц, допущенных к работе с ПДн.

5.3. Размещение АИС, специальное оборудование и организация работы с ПДн должны обеспечивать сохранность носителей ПДн и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

5.4. Компьютеры, в которых содержатся файлы с ПДн, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа. Работа на компьютерах с ПДн без паролей доступа или под чужими, или общими (одинаковыми) паролями, запрещается.

5.5. Пересылка ПДн без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе Интернет запрещается.

5.6. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

5.7. При обработке ПДн в ИСПДн пользователями должно быть обеспечено:

- недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПДн, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**или их представителей в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

1. Настоящие Правила определяют порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных (далее – ПДн) или их представителей (далее – запросы) в МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

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

2.1. Подтверждение факта обработки ПДн в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»;

2.2. Применяемые в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» способы обработки ПДн;

2.3. Правовые основания и цели обработки ПДн;

2.4. Наименование и место нахождения МБОУ МО ГК «СОШ № 8», сведения о лицах (за исключением работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8»), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с МБОУ МО ГК «СОШ № 8» или на основании федеральных законов;

2.5. Обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральными законами;

2.6. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

2.7. Порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральными законами;

2.8. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8», если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.9. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

3. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в случаях, указанных в части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями).

4. Запросы субъектов ПДн регистрируются в «Журнале регистрации и учета запросов (обращений) субъектов персональных данных».

5. Сведения, указанные в п.2 настоящих Правил, 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.

6. Сведения, указанные в п.2 настоящих Правил, предоставляются МБОУ УМО ГК «СОШ № 8» субъекту ПДн или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн или его представителя.

7. Запрос 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 ПДн в отношениях с МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (номер трудового договора, дата его заключения, замещаемая должность и (или) сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн МБОУ МО ГК «СОШ № 8» подпись субъекта ПДн или его представителя.

8. Рассмотрение вопросов является служебной обязанностью работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», в чьи обязанности входит обработка ПДн.

9. Работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8», указанные в п.7 настоящих Правил, обеспечивают:

9.1. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

9.2. Принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов ПДн;

9.3. Направление письменных ответов по существу запроса.

10. Все поступившие запросы регистрируются в МБОУ МО ГК «СОШ № 8». На запросе указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» при рассмотрении запроса обязаны:

11.1. Внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы для проверки фактов, изложенных в запросах, принять меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о ПДн;

11.2. Принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

11.3. Сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

12. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

13. Работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны сообщить 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 в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса от субъекта ПДн или его представителя.

14. 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 уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны

дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на нормы закона, являющиеся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта ПДн или его представителя либо с даты получения запроса субъекта ПДн или его представителя.

15. Работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны безвозмездно предоставить субъекту ПДн или его представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту ПДн.

16. Субъект ПДн вправе требовать от МБОУ МО ГК «СОШ № 8» 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.

16.1. В срок, не превышающий 7 (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, уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны уничтожить такие ПДн.

16.2. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом ПДн или его представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны внести в них необходимые изменения.

16.3. Работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны уведомить субъекта ПДн или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

16.4. В случае выявления неправомерной обработки ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя либо по запросу субъекта ПДн или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПДн, относящиеся к этому субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

16.5. В случае выявления неточных ПДн при обращении субъекта ПДн или его представителя, либо по их запросу, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязаны осуществить блокирование ПДн, относящиеся 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.

16.6. В случае подтверждения факта неточности ПДн уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» на основании сведений, предоставленных субъектом ПДн или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, или иных необходимых документов обязаны уточнить ПДн в течение 7 (семи) рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПДн.

16.7. В случае выявления неправомерной обработки ПДн уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку ПДн.

16.8. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПДн невозможно, уполномоченные работники МБОУ МО ГК «СОШ № 8» в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПДн, обязаны уничтожить такие ПДн или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн МБОУ МО ГК «СОШ № 8» обязано уведомить субъекта ПДн или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПДн или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн, также указанный орган.

16.9. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Оценкой вреда, который может быть причинен субъекту персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, является определение юридических или иным образом затрагивающих права и законные интересы последствий в отношении субъекта персональных данных, которые могут возникнуть в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

К юридическим последствиям относятся случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или иным образом затрагивающих его права, свободы и законные интересы.

При обработке персональных данных должны определяться и документально оформляться все возможные юридические или иным образом затрагивающие права и законные интересы последствия в отношении субъекта персональных данных, которые могут возникнуть в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных.

Определение таких юридических последствий необходимо для недопущения нарушения и обеспечения 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, а также определения соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных и принимаемых мер.

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

#### **1. Общие положения**

Данные требования по обеспечению безопасности персональных данных (далее – ПДн) при их обработке в информационных системах ПДн (далее – ИСПДн) МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (далее – оператор) разработаны на основании следующих нормативных документов:

- Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 (ред. от 23.03.2017) «Об утверждении Составы и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрировано в Минюсте России 14.05.2013 № 28375);

- «Модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Требования определяют совокупность организационных и технических мероприятий, необходимых для обеспечения заданного уровня безопасности ПДн при их обработке в ИСПДн.

#### **2. Организационные мероприятия по обеспечению безопасности ПДн**

Мероприятия по защите ПДн включают в себя мероприятия:

- по охране помещений;
- по допуску лиц к ПДн;
- по выбору технических средств и их размещению.

##### **2.1. Требования к охране помещений:**

- должна осуществляться охрана помещений с ИСПДн (устройств и носителей информации), предусматривающая контроль доступа в помещения ИСПДн посторонних лиц, наличие надежных препятствий для предотвращения несанкционированного проникновения в помещения ИСПДн и хранилище носителей информации, особенно в нерабочее время;

- по окончанию рабочего дня помещения ИСПДн должны быть закрыты;
- окна помещений ИСПДн, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решетками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения, где расположена ИСПДн;

- для исключения просмотра текстовой и графической информации, отображаемой устройствами отображения информации средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, технических средств обработки графической, видео- и буквенно-цифровой информации, входящих в состав ИСПДн, необходимо оборудовать помещения, в которых они установлены шторами (жалюзи).

#### 2.2. Требования к допуску лиц к ПДн:

- допуск лиц к ПДн должен осуществляться по письменному распоряжению руководителя организации;

- для каждого пользователя должна быть создана своя учетная запись (имя пользователя и пароль) в ИСПДн, с помощью которой он осуществляет вход в ИСПДн.

#### 2.3. Требования к техническим средствам и их размещению:

- размещение технических средств в помещениях с ИСПДн должно свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к данным техническим средствам;

- технические средства, с которыми осуществляется штатное функционирование должны быть оборудованы средствами контроля за их вскрытием (опечатаны, опломбированы); место опечатывания (опломбирования) должно быть таким, чтобы его можно было визуально контролировать.

### **3. Мероприятия по обеспечению безопасности ПДн от несанкционированного доступа при их обработке в ИСПДн**

В комплексе мероприятий по защите ПДн при их обработке в ИСПДн от несанкционированного доступа (далее – НСД) и неправомерных действий входят следующие направления:

- защита информации от НСД при многопользовательском режиме обработки ПДн без разграничения прав доступа к ним пользователей при наличии подключения к сетям общего пользования;

- защита информации от программно-математических воздействий.

Мероприятия по защите ПДн реализуются в рамках следующих подсистем:

- подсистема управления доступом;

- подсистема антивирусной защиты.

### **4. Требования к подсистемам**

#### 4.1. Требования к подсистемам управления доступом:

- идентификация и проверка подлинности пользователя при входе в систему по паролю условно-постоянного действия длиной не менее шести буквенно-цифровых символов.

#### 4.2 Требования к подсистеме антивирусной защиты:

- в ИСПДн должны использоваться средства антивирусной защиты.



## **Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации (далее – Правила) в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – постановление Правительства РФ № 687).

1.2. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы ответственным лицом за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях МБОУ МО ГК «СОШ № 8» о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

1.3. Лица, ответственные за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях МБОУ МО ГК «СОШ № 8» при обработке персональных данных, назначаются приказом директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

### **2. Особенности организации обработки персональных данных, расположенном на материальном носителе и осуществляемой без использования средств автоматизации**

2.1. 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).

2.2. 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.

2.3. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.4. При использовании в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» типовых форм документов, включающих в свой состав персональные данные, должны соблюдаться требования, установленные пунктом 7 части 2 постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008г. № 687.

2.5. 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.

2.6. 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, вымарывание).

2.7. 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.

2.8. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации на материальном носителе руководствоваться настоящими Правилами и Инструкцией по делопроизводству.

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

3.1. Для обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации в отношении каждой категории персональных данных определить места хранения персональных данных (материальных носителей) в структурных подразделениях МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

3.2. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации руководствоваться утвержденными Перечнями персональных данных, обрабатываемых в МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

3.3. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации производится допущенными лицами и в соответствии с Порядком доступа работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

3.4. Определить лиц, допущенных к обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации в соответствии с Перечнем должностей сотрудников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным.

3.5. Материальные носители персональных данных хранить в запирающихся шкафах, исключаящих несанкционированный к ним доступ.

от «16» сентября 2019 года № 110

## **ПРАВИЛА**

### **осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативно правовыми актами и приказами директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее – ПДн), основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки ПДн требованиям к защите ПДн в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» .

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» организовывается проведение периодических проверок условий обработки ПДн.

3. Проверки осуществляются ответственным по организации обработки ПДн либо комиссией по защите ПДн, образованной в МБОУ МО ГК «СОШ № 8», утверждаемой приказом директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (далее – комиссия).

В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

Проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям МБОУ МО ГК «СОШ № 8» проводятся на основании приказа директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8» или на основании поступившего в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» письменного заявления о нарушениях правил обработки ПДн (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. При проведении проверки соответствия обработки ПДн установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПДн при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите ПДн, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности ПДн;

- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационной системы ПДн (далее – ИСПДн);
- состояние учета машинных носителей ПДн;
- соблюдение правил доступа к ПДн;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности ПДн.

6. Ответственный за организацию обработки ПДн и комиссия имеют право:

- запрашивать у сотрудников МБОУ МО ГК «СОШ № 8» информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку ПДн должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем ПДн;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки ПДн, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить директору МБОУ МО ГК «СОШ № 8» предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности ПДн при их обработке; о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки ПДн.

7. В отношении ПДн, ставших известными ответственному за организацию обработки ПДн либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность ПДн.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, директору МБОУ МО ГК «СОШ № 8» докладывает ответственный по обработке ПДн либо председатель комиссии в форме письменного заключения. Директор МБОУ МО ГК «СОШ № 8»,

назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

от «16» сентября 2019 года № 110

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными в**  
**МБОУ МО ГК «СОШ № 8»**

1. Обезличивание персональных данных (далее – ПДн) может быть проведено с целью предоставления отчетности, ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПДн, снижения класса информационных систем ПДн, используемых в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральными законами.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки ПДн:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- обобщение;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- другие способы, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3. Перечень должностей (далее – работники), ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых ПДн, утверждается приказом директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

4. Работники, имеющие доступ к ПДн, осуществляют непосредственное обезличивание ПДн выбранным способом.

5. Обезличенные ПДн могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6. ПДн, обезличенные способом понижения точности некоторых сведений, разглашению не подлежат.

Приложение № 1.12  
к приказу директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8»

от «11» ноября 2019 года № 92

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8», замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным**

впечатать всех по штатному расписанию

Директор – Л.Н. Шеремет

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Юшкова Н.А.

Заместитель директора по воспитательной работе – Буланая Л.В.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Запорожец  
Н.А.

Библиотекарь – Куриленко С.Т.

Секретарь – Алиева Х.А.



от «16» сентября 2019 года № 110

## **ПОРЯДОК**

### **доступа работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа работников МБОУ МО ГК «СОШ № 8» (далее – работников) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных (далее – ПДн), обрабатываемых в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» и обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации о ПДн.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками.

3. Помещения, в которых хранятся и (или) обрабатываются ПДн, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. На время обеденного перерыва и по завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка ПДн, закрываются на ключ. Ключи хранятся у лиц, ответственных за служебные кабинеты.

5. При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по приказу директора МБОУ МО ГК «СОШ № 8».

6. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

7. Запрещается оставлять материальные носители с ПДн без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка ПДн.

8. Уборка в помещениях, где ведется обработка ПДн, производится только в присутствии работников, ответственных за эти помещения.

9. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка ПДн, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность директор МБОУ МО ГК «СОШ № 8» и органы УВД.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия сотрудников органов УВД в эти помещения никто не допускается.

от «16» сентября 2019 года № 110

## ФОРМА

### **разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,

(ФИО)

в соответствии с ч.2 ст.18 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями) разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в МБОУ МО ГК «СОШ № 8», расположенного по адресу: Краснодарский край, городской округ город Горячий Ключ, станица Бакинская, улица Горбунова, здание 1.

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку моих персональных данных (далее нужно подчеркнуть):

1. МБОУ МО ГК «СОШ № 8» мои права могут быть реализованы не в полном объеме;
2. Право на труд, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование не может быть реализовано в полном объеме, а трудовой договор подлежит расторжению.
3. Право на получение мер социальной защиты (поддержки) в МБОУ МО ГК «СОШ № 8» не может быть реализовано в полном объеме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)