



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа № 7
с художественно-эстетическим направлением
г. Грязи Грязинского муниципального района
Липецкой области

ПРИКАЗ

07.11.2018

№ 115

г. Грязи

Об утверждении нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных

В связи с приведением в соответствие действующему законодательству Российской Федерации локальные акты школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику МБОУ НОШ №7 г. Грязи в области обработки и защиты персональных данных согласно приложению № 1.
2. Утвердить следующие локальные акты:
 - Положение о порядке обработки персональных данных работников в МБОУ НОШ №7 г. Грязи в новой редакции согласно приложению № 2.
 - Положение о порядке обработки персональных данных учащихся и родителей в МБОУ НОШ №7 г. Грязи в новой редакции согласно приложению № 3.
 - Положение о разграничении прав доступа к персональным данным в МБОУ НОШ №7 г. Грязи согласно приложению № 4;
 - Инструкцию о порядке обработки персональных данных без использования средств автоматизации в МБОУ НОШ №7 г. Грязи согласно приложению № 5.

- Должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи согласно приложению № 6.

- Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи согласно приложению № 7.

- Порядок уничтожения носителей персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи согласно приложению № 8.

3. Разместить локальные акты по обработке и защите персональных данных на сайте МБОУ НОШ №7 г. Грязи. Отв. Сосина С.И., зам. директора.

4. Довести до сведения работников МБОУ НОШ №7 г. Грязи нормативные акты в области обработки и защиты персональных данных под роспись до 01.12.2018г. Отв. Сосина С.И., зам.директора

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Фокина Е.И.

ПОЛИТИКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной общеобразовательной школы №7 с художественно-эстетическим направлением г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области в области обработки и защиты персональных данных

I. Общие положения

1. Настоящая Политика разработана на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 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».

2. Цель данной Политики – обеспечение прав граждан при обработке их персональных данных, и принятие мер от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных Субъектов.

3. МБОУ НОШ №7 г. Грязи собирает данные только в объеме, необходимом для достижения ниже названных целей.

4. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью школы, в частности для:

- предоставления образовательных услуг;
- проведения олимпиад, консультационных семинаров;
- направления на обучение;
- направления работ сотрудников (учащихся) на конкурсы;
- дистанционного обучения;
- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- ведения сайта школы;
- автоматизации работы библиотеки;
- проведения мониторинга деятельности школы.

5. Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия не допускается.

6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

7. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящей Политикой.

8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

9. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10. Настоящая политика утверждается Директором школы и является обязательной для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

II. Информация об операторе

Наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №7 с художественно-эстетическим направлением г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области

ИНН: 4802006220

КПП: 480201001

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС: 399050, Липецкая обл.. г. Грязи, ул. Первомайская, д.31

На основании приказа Роскомнадзора от 20 мая 2009 г. № 83 сведения внесены в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных (далее - Реестр), под регистрационным номером № 09-0050982

III. Правовые основания обработки персональных данных

Политика Оператора в области обработки персональных данных определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами РФ:

- Конституцией Российской Федерации.
- Трудовым кодексом Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

VI. Цели обработки персональных данных

1. Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

- Исполнения положений нормативных актов.
- Принятия решения о трудоустройстве кандидата Школе.
- Заключение и выполнения обязательств по трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера и договорам с контрагентами.
- Осуществления школьного режима.
- Предоставление платных услуг.
- Предоставление отчетности в:

1. Отдел образования администрации Грязинского муниципального района

Адрес: Липецкая Область, Грязинский Район, Грязи Город, Красная Площадь Улица, дом

2. Управление образования и науки Липецкой области

Адрес: Липецкая Область, Липецк Город, Циолковского Улица, дом 18

3. Навигатор дополнительного образования Липецкой области

Адрес: Липецкая Область, Липецк Город, 40 лет Октября Улица, дом 39

4. Управление ПФР в Грязинском районе Липецкой области

Адрес: Липецкая Область, Грязинский Район, Грязи Город, Коммунальная Улица, дом 6

5. ГУЗ «Грязинская МРБ»

Адрес: Липецкая Область, Грязинский Район, Грязи Город, Социалистическая Улица, дом

V. Категории обрабатываемых персональных данных, источники их получения, сроки обработки и хранения

1. В информационных системах персональных данных Оператора обрабатываются следующие категории персональных данных:

- Персональные данные сотрудников, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата, месяц, год рождения;
3. Место рождения;
4. Домашний адрес;
5. Семейное, социальное и имущественное положение;
6. Образование и специальность;
7. Профессия;
8. Должность;
9. Сведения об аттестации, квалификации;
10. Доходы;
11. Номера банковских расчетных счетов;
12. Сведения о социальных льготах.
13. Справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).
14. Паспортные данные;
15. ИНН;
16. Информация о воинской обязанности;
17. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования;
18. Трудовая книжка;
19. Трудовой и общий стаж;
20. Данные о предыдущих местах работы;
21. Фотография;
22. Адрес электронной почты;
23. Санитарная книжка;
24. Телефон (домашний, сотовый);
25. Фамилия, имя отчество, дата рождения, место учёбы и работы членов семьи.

2. Источники получения: субъекты персональных данных МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

3. Персональные данные учредителей, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Образование и специальность.
3. Телефон.
4. Адрес электронной почты.

4. Источники получения: субъекты персональных данных учредителя.

5. Персональные данные кандидатов, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное и имущественное положение.
6. Образование и специальность.
7. Профессия.
8. Паспортные данные.
9. Информация о воинской обязанности.
10. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
11. Трудовой и общий стаж.
12. Данные о предыдущих местах работы.
13. Санитарная книжка.

6. Источники получения: субъекты персональных данных кандидаты на должность.

7. Персональные данные родителей (законных представителей) учащихся, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата, месяц, год рождения
3. Место рождения
4. Адрес.
5. Семейное, социальное и имущественное положение.
6. Статус.
7. Образование и специальность.
8. Профессия.
9. Должность.
10. Паспортные данные.
11. Адрес электронной почты.
12. Телефон (домашний, сотовый).
13. Фамилия, имя отчество, дата рождения детей.

8. Источники получения: субъекты персональных данных МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

9. Персональные данные учащихся, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата, месяц, год рождения
3. Национальность
4. Место рождения
5. Адрес.
9. Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
10. Сведения о социальных льготах.
11. Данные свидетельства о рождении.
12. ИНН.
13. Адрес электронной почты.
14. Телефон (домашний, сотовый).
15. Результаты успеваемости и тестирования;
16. О состоянии здоровья.
17. Фотография.

10. Источники получения: субъекты персональных данных МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

11. Сроки обработки и хранения персональных данных определены в «Положении об обработке персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

VI. Основные принципы обработки, передачи и хранения персональных данных

1. Оператор в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов

обработки персональных данных, указанных в ст. 5 Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Оператор не осуществляет обработку биометрических персональных данных (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность).

3. Оператор не выполняет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4. Оператор не производит трансграничную (на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу) передачу персональных данных.

VII. Сведения о третьих лицах, участвующих в обработке персональных данных

1. В целях соблюдения законодательства РФ, для достижения целей обработки, а также в интересах и с согласия субъектов персональных данных Оператор в ходе своей деятельности предоставляет персональные данные следующим организациям:

1. Отдел образования администрации Грязинского муниципального района

Адрес: Липецкая Область, Грязинский Район, Грязи Город, Красная Площадь Улица, дом 38

2. Управление образования и науки Липецкой области

Адрес: Липецкая Область, Липецк Город, Циолковского Улица, дом 18

3. Навигатор дополнительного образования Липецкой области

Адрес: Липецкая Область, Липецк Город, 40 лет Октября Улица, дом 39

4. Управление ПФР в Грязинском районе Липецкой области

Адрес: Липецкая Область, Грязинский Район, Грязи Город, Коммунальная Улица, дом 6

5. ГУЗ «Грязинская МРБ»

Адрес: Липецкая Область, Грязинский Район, Грязи Город, Социалистическая Улица, дом

VIII. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении них. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- Назначением ответственных за организацию обработки персональных данных.
- Осуществлением внутреннего контроля и аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, локальным актам.
- Ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и обучением указанных сотрудников.
- Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.
- Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных.

- Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.
- Учетом машинных носителей персональных данных.
- Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер.
- Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.
- Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

2. Обязанности должностных лиц, осуществляющих обработку и защиту персональных данных, а также их ответственность, определяются в «Положении об обработке персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

IX. Права субъектов персональных данных

1. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

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

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание

субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

4. Право на обжалование действий или бездействия оператора:

- Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований настоящего Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

- Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

X. Ответственность за разглашение персональных данных

1. Школа ответственна за персональную информацию, которая находится в его распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением, установленных в организации принципов уважения приватности.

2. Каждый сотрудник Школы, получающий для работы доступ к материальным носителям персональным данным, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

3. Школа обязуется поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб Субъектов, доступную с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

4. Любое лицо может обратиться к сотруднику Школы с жалобой на нарушение данной Политики. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления.

5. Сотрудники Школы обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Субъектов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов. Лица, виновные в нарушении требований настоящей политики, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

XI. Заключительные положения

1. Настоящая Политика разрабатывается ответственным за организацию обработки и обеспечения безопасности персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи и утверждается директором.

2. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до

всех сотрудников Школы. Контроль за соблюдением Политики осуществляет директор МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

Положение о порядке обработки персональных данных работников МБОУ НОШ №7 г. Грязи

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее — Положение) в МБОУ НОШ №7 г. Грязи (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников Школы и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Школы, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

II. Порядок ввода в действие и изменения Положения

1. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Школы и вводятся приказом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников — персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

— обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Школы;

— конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного — документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

— распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации,

размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

— использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

— блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

— уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

— обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

— общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

— информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления; — сведения о профессиональной переподготовке;

3. В состав персональных данных работников Школы входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

III. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Школе при его приеме, переводе и увольнении

1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Школу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет директору:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

— трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

— индивидуальный номер налогоплательщика;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

— документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

— медицинская книжка.

При оформлении работника в Школу секретарем школы заполняются унифицированные формы Т-2 «Личная карточка работника».

2. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации; основания;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

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

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

IV. Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

1. Порядок получения персональных данных:

- Все персональные данные работника Школы следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Директор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

- Директор Школы не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Школы о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации директор Школы вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

- Обработка указанных персональных данных работников возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения осуществляется соответствующими общественным объединением, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников обрабатываются только с их письменного согласия.

3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

5. Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Школы и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

— при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Директор Школы должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

— при принятии решений, затрагивающих интересы работника, директор Школы не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

— защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Школы за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

— работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Школы, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

— во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника директор Школы должен соблюдать следующие требования:

— не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

— не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

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

— осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Школы в соответствии с настоящим Положением;

— разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

— не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

— передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7. Хранение и использование персональных данных:

- Персональные данные работников, персональные данные учащихся обрабатываются и хранятся в канцелярии и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

- Персональные данные работников и учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах.

- При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

данных.

8. Доступ к персональным данным работников

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Школы;
- секретарь;
- сотрудники бухгалтерии.

Работник Школы имеет право:

— получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

— требовать от директора Школы уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми персональных данных;

— получать от директора Школы:

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

— требовать извещения от директора Школы всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

— обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия директора Школы при обработке и защите его персональных данных; — копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;

— передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

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

Положение о порядке обработки персональных данных учащихся и родителей (законных представителей) в МБОУ НОШ №7 г. Грязи

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого учащегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) - это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни учащихся, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная общеобразовательная школа №7 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области (МБОУ НОШ №7 г. Грязи) (далее – Школа) в связи с отношениями обучения и воспитания учащихся.

3. К персональным данным учащегося относятся:

Фамилия, имя, отчество.
Дата, месяц, год рождения
Национальность
Место рождения
Адрес.
Семейное, социальное и имущественное положение.
Образование.
Данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования.
Сведения о социальных льготах.
Данные свидетельства о рождении.
ИНН.
Адрес электронной почты.
Телефон (домашний, сотовый).
Результаты успеваемости.
Состояние здоровья
Фотография.

4. К персональным данным родителей, законных представителей относятся:

Фамилия, имя, отчество.
Дата, месяц, год рождения
Место рождения
Адрес.
Семейное, социальное и имущественное положение.
Образование и специальность.
Профессия.

Должность.

Доходы.

Номера банковских расчетных счетов.

Сведения о социальных льготах.

Паспортные данные.

Адрес электронной почты.

Телефон (домашний, сотовый).

5. Администрация может получить от самого учащегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства учащегося,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) учащегося.

6. Иные персональные данные учащегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

7. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные учащегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

8. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

9. Персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

10. При определении объема и содержания персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

II. Хранение, обработка и передача персональных данных учащегося, родителей (законных представителей)

1. Обработка персональных данных учащегося, родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения учащегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2. Право доступа к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей) имеют:

- работники отдела образования и управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Управления образования);
- директор Школы;
- ответственный за обработку персональных данных в Школе;
- администратор школьного электронного журнала;
- секретарь Школы;
- заместители директора,
- социальный педагог, учитель – логопед;
- классные руководители (только к персональным данным учащихся, (родителей (законных представителей) своего класса;
- воспитатель ГПД;
- библиотекарь;
- медработник.

3. Директор осуществляет прием учащегося в Школу.

4. Директор школы может передавать персональные данные учащегося, родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья учащегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

5. Секретарь школы:

- формирует личное дело учащегося и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет доступ родителям (законным представителям) к персональным данным учащегося на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

6. Не имеет права получать информацию об учащемся родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

7. При передаче персональных данных учащегося директор, секретарь, заместители директора, классные руководители, социальный педагог, учитель – логопед, воспитатель ГПД, библиотекарь, медработник должны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных учащегося, родителей (законных представителей), определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

III. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным учащегося, по их хранению и защите

1. Работники, имеющие доступ к персональным данным учащегося, обязаны:

- не сообщать персональные данные учащегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные учащегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных учащегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных учащегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные учащегося при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья учащегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить учащемуся или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным учащегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) учащегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

2. Лица, имеющие доступ к персональным данным учащегося, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные учащегося о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные учащегося в коммерческих целях.

3. При принятии решений, затрагивающих интересы учащегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

IV. Права и обязанности учащегося, родителя (законного представителя)

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, учащихся, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные учащегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные об учащемся, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных учащегося;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении учащегося.

V. Хранение персональных данных учащегося

Должны храниться на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения об учащемся, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания учащегося.

VI. Ответственность администрации и ее сотрудников

1. Защита прав учащегося, родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных учащегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащегося, родителя (законного представителя) привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разграничении прав доступа к персональным данным в МБОУ НОШ №7 г. Грязи

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, и Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая директору Школы в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные учащихся** – информация, необходимая Школе в связи с отношениями, возникающими между учащимся, его родителями (законными представителями) и учреждением.
- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника родителей (законных представителей) учащегося или иного законного основания;
- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (учащихся) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (учащемуся);
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2. Разграничения прав доступа при автоматизированной обработке персональных данных

1. Разграничение прав осуществляется на основании Отчета по результатам проведения внутренней проверки, а так же исходя из характера и режима обработки персональных данных.

2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в системе БАРС «Электронная школа» «Электронное дополнительное образование», Навигатор дополнительного образования Липецкой области, ПФДО, Документы ПУ 6, Перечень ЛП представлен в таблице № 1

Таблица № 1:

№ п/п	Группа/уровень доступа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных автоматизированных систем обработки персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Администратор /Обладает полной информацией о системном и прикладном программном обеспечении. - Обладает полной информацией о технических средствах и конфигурации. - Имеет доступ ко всем техническим средствам обработки информации и данным.	Директор	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	«Электронная школа» «Электронное дополнительное образование», Навигатор дополнительного образования Липецкой области, ПФДО Документы ПУ 6, Перечень ЛП	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, успеваемость, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о

	- Обладает правами конфигурирования и административной настройки технических средств.				повышении квалификации, предыдущих местах работы, успеваемость.
2	Пользователи/ Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ к определённым группам ПДн.(школа, класс)	Администрация школы, учителя, классные руководители, социальный педагог, учитель-логопед.	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	«Электронная школа» «Электронное дополнительное образование», Навигатор дополнительного образования Липецкой области, ПФДО	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, успеваемость, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы, успеваемость..
3	Отдел кадров / Обладает всеми необходимыми атрибутами и правами, обеспечивающими доступ ко всем ПДн.	секретарь	Исполнение закона об (предоставление родителям (законным представителям) информации о школе, данных успеваемости учащихся в электронном виде)	«Электронная школа» «Электронное дополнительное образование», Навигатор дополнительного образования Липецкой области, ПФДО, Документы ПУ 6, Перечень ЛП	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, успеваемость, профессия, должность, данные страхового полиса обязательного пенсионного

					страхования, трудовой и общий стаж, данные о повышении квалификации, предыдущих местах работы.
--	--	--	--	--	--

3. Разграничения прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных на материальных носителях.

2. Список лиц ответственных за неавтоматизированную обработку персональных, а так же их уровень прав доступа к персональным данным представлен в таблице № 2.

Таблица № 2:

№ п/п	Группа	Занимаемая должность	Цели обработки персональных данных	Перечень информационных и неавтоматизированных систем персональных данных	Перечень персональных данных, подлежащих обработке
1	Делопроизводство Уровень доступа к ПДн	секретарь	Исполнение трудового законодательства, организация кадрового учета на предприятии, табельный учет	кадровый учет, сайт школы.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование и специальность, профессия, должность, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, ИНН, информация о воинской обязанности, данные страхового полиса обязательного медицинского страхования, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные

					о предыдущих местах работы
2	Администрация школы/ Уровень доступа к ПДн: Обладает полной информацией о персональных данных учащихся и их родителей, работников школы. - Имеет доступ к личным делам учащихся и работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей (законных представителей) и работников школы.	Директор, заместитель директора, курирующий учебно-воспитательную работу	Управление учебным процессом. Осуществление контакта с родителями (законными представителями).	Портфолио учащегося Портфолио учителя ОШ, РИК Движение Расписание Посещаемость Успеваемость .	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, результаты текущей, промежуточной аттестации
			Исполнение трудового законодательства. Сбор и обработка персональных данных связанных изменениями квалификационных характеристик работников школы. Передача данных в учреждения повышения квалификации работников образования, в управление образования Грязинского муниципального района, ИРО Липецкой области, УОиН ЛО	Портфолио учителя Методическая служба.	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: Ф.И.О, дата и место рождения, адрес, образование и специальность, профессия, должность, паспортные данные, ИНН, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, трудовой и общий стаж, данные о предыдущих местах работы, курсах повышения квалификации.
		Директор, заместитель директора, курирующий воспитательную работу	Сбор и подготовка документов учащихся для участия в мероприятиях различного уровня.	Воспитательная работа	Персональные данные работников и персональные данные учащихся: ФИО, дата и место рождения, адрес, образование, паспортные данные, данные свидетельства о рождении

3	<p>Логопедическая служба школы/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.</p>	<p>Учитель-логопед</p>	<p>Сбор и обработка информации для организации коррекционной работы</p>	<p>Логопедическая служба.</p>	<p>Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.</p>
---	--	------------------------	---	-------------------------------	--

4	Социальный педагог/ Уровень доступа к ПДн - Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей.	Социальный педагог	Сбор и формирование социального паспорта школы, подготовка документов для решения вопроса о лишении родительских прав, оформлении документов на получении социальных выплат.	Социальная служба	Персональные данные работников, персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, сведения о социальных льготах, данные свидетельства о рождении, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата рождения детей.
5	Педагогический коллектив/ Уровень доступа к ПДн – Классные руководители.	Классные руководители	Организация работы класса, осуществление связи с родителями (законными представителями),	Бумажный и электронный журнал. Личные дела . Учёт и контроль успеваемости и	Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата,

<p>Имеет доступ к личным делам учащихся, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные учащихся, их родителей. Учителя предметники - Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся классов, обучающихся предмету учителя.</p>		<p>оказание социальной защиты учащихся.</p>	<p>посещаемости.</p>	<p>месяц, год рождения, национальность, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, данные страхового полиса обязательного пенсионного страхования, сведения о социальных льготах, паспортные данные или свидетельства о рождении, ИНН, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, статус, образование и специальность, профессия, должность, заработная плата (оклад, премии, надбавки), номера банковских расчетных счетов, сведения о социальных льготах, судимости и/или наличие обязательств по исполнительным листам, паспортные данные, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), фамилия, имя отчество, дата</p>
--	--	---	----------------------	--

		Учителя – предметники	Ведение учета успеваемости учащихся, связь с родителями, организация участия в олимпиадах и конкурсах	Контроль и учёт успеваемости.	рождения детей. Персональные данные учащихся и родителей (законных представителей): Учащиеся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый), результаты успеваемости и тестирования, о состоянии здоровья. Родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, адрес электронной почты, телефон (домашний, сотовый),
		Воспитатель ГПД, педагог дополнительного образования	Ведение учета посещаемости и успеваемости учащихся, связь с родителями, организация участия в олимпиадах и конкурсах	Контроль и учёт посещаемости и успеваемости.	Имеет доступ к информации на материальных носителях (классный журнал, журнал группы продленного дня, журнал работы объединения в системе дополнительного образования), содержащей персональные данные учащихся и контактной информации родителей учащихся своей группы (кружка, секции)
6	Профком/ Уровень доступа к ПДн	Руководитель	Деятельность профсоюзного комитета	Деятельность профсоюзного комитета	Персональные данные работников: Ф.И.О., дата, месяц, год и место рождения, адрес, профессия, должность, фамилия, имя отчество, дата, месяц и год рождения детей.
7	Библиотечно-	Библиотекар	Ведение учета	Библиотечный учет	Персональные данные

информационная служба/ Уровень доступа к ПДн Имеет доступ к информации на материальных носителях (формуляр читателя библиотеки), содержащей персональные данные учащихся	ь	выдачи книг		учащихся: фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, телефон (домашний, сотовый),
--	---	-------------	--	---

* Распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлена только с разрешения администрации школы в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников и учащихся МБОУ НОШ №7 г. Грязи и в установленном действующим законодательством порядке.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обработки персональных данных без использования средств
автоматизации в МБОУ НОШ №7 г. Грязи
I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

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

3. Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

4. С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

5. С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации.

II. Порядок обработки персональных данных

1. Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

3. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются непосредственным руководителем о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

4. Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

III. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

1. При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

2. При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории Школы по служебной необходимости сотрудник должен принять все возможные меры, исключая утрату (утерю, хищение) таких документов.

3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте своему непосредственному руководителю. Непосредственный руководитель должен сообщить заместителю директора, курирующему вопросы защиты информации о факте утраты (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные;
- оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра;
- покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы;
- выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений Учреждения без служебной необходимости.

5. Ответственность сотрудников, допущенных к обработке персональных данных:

- ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и администрацию Школы;
- Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.
- За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.
- В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Школе.

2. Ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных назначается из числа сотрудников Школы и обеспечивает правильность использования и нормальное функционирование установленной системы защиты информации (СЗИ).

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

II. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

III. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

- Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:
- принимать решения в пределах своей компетенции; требовать от работников организации соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о персональных данных;
 - контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
 - взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

IV. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в организации

За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ИНСТРУКЦИЯ
пользователя информационной системы
персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция регламентирует обязанности сотрудников, участвующих в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющих доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению и данным информационной системы персональных данных (далее ИСПДн) МБОУ НОШ №7 г. Грязи.

II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Автоматизированная система** – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций.

2.2. **Автоматизированное рабочее место (АРМ)** – персональный компьютер и подключенные к нему периферийные устройства – принтер, многофункциональные устройства, сканеры и т.д.

2.3. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.4. **Доступ к информации** – возможность получения информации и её использования (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.5. **Защита информации** — деятельность по предотвращению утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию, то есть процесс, направленный на достижение информационной безопасности.

2.6. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.7. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку

информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.8. **Компрометация пароля** – раскрытие, обнаружение или утеря пароля.

2.9. **Несанкционированный доступ (НСД)** – доступ к информации, хранящейся на различных типах носителей (бумажных, магнитных, оптических и т. д.) в компьютерных базах данных, файловых хранилищах, архивах, секретных частях и т. д. различных организаций путём изменения (повышения, фальсификации) своих прав доступа.

2.10. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.11. **Пароль** - секретная комбинация цифр, знаков, слов, или осмысленное предложение, служащие для защиты информации от несанкционированного доступа к информационным ресурсам.

2.12. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.13. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.14. **Средство защиты информации (СЗИ)** – техническое, программное средство, вещество и (или) материал, предназначенные или используемые для защиты информации.

III. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Каждый сотрудник МБОУ НОШ №7 . Грязи, являющийся пользователем ИСПДн, обязан:

3.1. Строго соблюдать установленные правила обеспечения безопасности информации при работе с программными и техническими средствами ИСПДн.

3.2. Знать и строго выполнять правила работы со средствами защиты информации, установленными на его автоматизированном рабочем месте (далее АРМ).

3.3. Соблюдать правила работы с паролем своей учётной записи.

3.4. Немедленно вызывать администратора безопасности ИСПДн и поставить в известность руководителя структурного подразделения при обнаружении:

3.4.1. нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах АРМ или иных фактов совершения в его отсутствие попыток несанкционированного доступа к защищаемой АРМ;

3.4.2. несанкционированных (произведенных с нарушением установленного порядка) изменений в конфигурации программных или аппаратных средств АРМ;

3.4.3. отклонений в нормальной работе системных и прикладных программных средств, затрудняющих эксплуатацию АРМ, выхода из строя или неустойчивого функционирования узлов АРМ или периферийных устройств (дисководов, принтера и т.п.), а также перебоев в системе электроснабжения;

3.4.4. некорректного функционирования установленных на АРМ технических средств защиты;

3.4.5. непредусмотренных отводов кабелей и подключенных к АРМ дополнительных устройств.

3.5. Всем сотрудникам МБОУ НОШ №7 г. Грязи, являющимся пользователями ИСПДн, категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

3.5.1. использовать компоненты программного и аппаратного обеспечения ИСПДн в неслужебных целях;

3.5.2. самовольно вносить какие-либо изменения в конфигурацию АРМ или устанавливать в АРМ любые программные и аппаратные средства, кроме выданных или разрешённых к использованию ответственным за обеспечение безопасности персональных данных;

3.5.3. оставлять без присмотра своё АРМ не активизировав блокировки доступа или оставлять своё АРМ включенным по окончании работы;

3.5.4. умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты, которые могут привести к нарушению безопасности персональных данных.

IV. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Для обеспечения сохранности электронных информационных ресурсов МБОУ НОШ №7 г. Грязи необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Для копирования информации не должны использоваться непроверенные на наличие компьютерных вирусов и других вредоносных программ носители информации.

4.2. Субъектам доступа запрещается:

4.2.1. Установка и использование при работе с электронно-вычислительными машинами вредоносных программ, ведущих к блокированию работы сети.

4.2.2. Самовольное изменение сетевых адресов.

4.2.3. Самовольное вскрытие блоков электронно-вычислительных машин, модернизация или модификация электронно-вычислительных машин и программного обеспечения.

4.2.4. Несанкционированная передача компьютеров с прописанными сетевыми настройками. Передача компьютеров из одного подразделения в другое производится только администратором безопасности ИСПДн с предварительно удаленными сетевыми настройками.

4.3. Сведения, содержащиеся в электронных документах и базах данных МБОУ НОШ №7 г. Грязи , должны использоваться только в служебных целях в рамках полномочий сотрудника, работающего с соответствующими материалами.

V. ПАРОЛЬНАЯ ЗАЩИТА

5.1. Личные пароли выбираются пользователями информационной системы самостоятельно с учетом следующих требований:

5.1.1. длина пароля должна быть не менее 6 символов;

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

5.1.3. пароль не должен включать в себя имя пользователя, легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, известные названия, словарные и жаргонные слова и т.д.), последовательности символов и знаков (111, qwerty, абвгд и т.д.), общепринятые сокращения (ЭВМ, ЛВС, USER и т.п.), аббревиатуры, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие значимые сочетаний букв и знаков, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;

5.1.4. при смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 6-ти позициях.

5.2. Сотрудникам допускается использовать пароли, составленные из первых букв слов запоминающихся высказываний в разном регистре, смешанные в произвольном порядке со специальными символами (например Кожзгсф7!).

5.3. Для обеспечения возможности использования имён и паролей некоторых сотрудников в их отсутствие (например, в случае возникновения нештатных ситуаций, форс-мажорных обстоятельств и т.п.), сотрудники обязаны сразу же после установки своих

паролей передавать их на хранение вместе с именами своих учетных записей администратору безопасности ИСПДн в запечатанном конверте или опечатанном пенале.

5.4. При вводе пароля пользователю необходимо исключить произнесение его вслух, возможность его подсматривания посторонними лицами (человек за спиной, наблюдение человеком за движением пальцев в прямой видимости или в отраженном свете) и техническими средствами (стационарными и встроенными в мобильные телефоны видеокамерами и т.п.).

5.5. Смена паролей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 6 месяцев, самостоятельно каждым пользователем.

5.6. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке, мобильном телефоне и любых других предметах и носителях информации.

5.7. Запрещается сообщать свой пароль полностью или частично другим пользователям, запрещается спрашивать или подсматривать пароль других пользователей.

5.8. Запрещается регистрировать других пользователей в ИСПДн со своим личным паролем, запрещается входить в ИСПДн под учётной записью и паролем другого пользователя.

5.9. В случае утери или компрометации (разглашения, утраты) или подозрения в компрометации пароля пользователя должна быть немедленно проведена внеплановая процедура смены пароля.

VI. АНТИВИРУСНАЯ ЗАЩИТА

6.1. При возникновении подозрения на наличие вредоносного программного обеспечения (частые ошибки в работе программ, появление посторонних графических и звуковых эффектов, искажения данных, неконтролируемое пропадание файлов, появление сообщений о системных ошибках, замедление работы компьютера и т.п.) самостоятельно или вместе с администратором безопасности ИСПДн провести внеочередной антивирусный контроль своего АРМ. При самостоятельном проведении антивирусного контроля - уведомить о результатах администратора безопасности ИСПДн для определения им факта наличия или отсутствия вредоносного программного обеспечения.

6.2. В случае появления информационного окна средства антивирусной защиты, сигнализирующем об обнаружении вредоносного программного обеспечения:

6.2.1. приостановить обработку данных;

6.2.2. немедленно поставить в известность о факте обнаружения вредоносного программного обеспечения администратора безопасности ИСПДн, владельца заражённых файлов, а также смежные структурные подразделения, использующие эти файлы в работе;

6.2.3. совместно с владельцем файлов, заражённых вредоносным программным обеспечением, провести анализ необходимости дальнейшего их использования;

6.2.4. произвести лечение или уничтожение заражённых файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта привлечь администратора безопасности ИСПДн).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ РАБОТЫ

7.1. Каждый пользователь ИСПДн несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции и за все действия, совершенные от имени его учётной записи в ИСПДн, если с его стороны не было предпринято необходимых действий для предотвращения несанкционированного использования его учётной записи.

7.2. За разглашение персональных данных и нарушение порядка работы со средствами ИСПДн, содержащими персональные данные, сотрудники могут быть привлечены к гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

7.3. Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним доступ), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) МБОУ НОШ №7 г. Грязи, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник МБОУ НОШ №7 г. Грязи, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба МБОУ НОШ №7 г. Грязи (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

7.3.1. В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

7.4. В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

ПОРЯДОК уничтожения носителей персональных данных в МБОУ НОШ №7 г. Грязи

1. Носителями персональных данных являются:
 - Бумажные носители (документы);
 - Машинные носители:
 - накопители на жестких магнитных дисках (НЖМД), установленные в системных блоках автоматизированных рабочих мест обработки персональных данных;
 - съемные носители (дискеты, CD-DVD диски, USB-носители, съемные НЖМД).
2. Носители уничтожаются в случаях:
 - истек срок хранения носителя;
 - носитель пришел в негодность.
3. Для уничтожения носителей приказом директора назначается экспертная комиссия.
4. Бумажные носители персональных данных, CD-DVD диски и дискеты уничтожаются путем сожжения или измельчения shredderом (уничтожителем бумаги).
5. НЖМД и USB-носители уничтожаются при помощи специальных устройств или физического повреждения, исключающего возможность восстановления носителя.
6. В том случае, если необходимо уничтожить персональные данные на машинном носителе и сохранить носитель для последующего использования необходимо произвести 3 цикла полного форматирования носителя.
7. После уничтожения носителей комиссия составляет Акт об уничтожении и делает отметку в Журнале учета носителей.

