

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №17 имени Героя Советского Союза
Ивана Павловича Потехина»
(МБОУ ЦО №17)

Приказ

от 14.02.2019

№122-6

Об организации обработки персональных данных работников и обучающихся МБОУ ЦО №17

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. ст. 86-90 Трудового кодекса РФ и других действующих нормативных правовых актов РФ, в целях соблюдения законодательства по обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных работников МБОУ ЦО №17, и лиц, чьи персональные данные подлежат обработке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить документоведа Кузьмич В.В. ответственным за организацию обработки персональных данных работников, состоящих в трудовых отношениях с лиц, находящихся в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с МБОУ ЦО №17, а также родителей (законных представителей) обучающихся в МБОУ ЦО №17.

2. Поручить Кузьмич В.В. осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в МБОУ ЦО №17, в том числе требований к защите персональных данных, доводить до сведения работников МБОУ ЦО №17 положения, законодательства Российской Федерации о персональных данных, требования к защите персональных данных, организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Назначить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МБОУ ЦО №17 инженера Амарникова Р.А.

4. Утвердить инструкцию ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МБОУ ЦО №17 (Приложение №1).

5. Утвердить Регламент работы работников МБОУ ЦО №17 с персональными данными работников и обучающихся (Приложение №2).

4. Утвердить Правила обработки персональных данных в МБОУ ЦО №17 (Приложение №3).

5. Утвердить перечень должностей, осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ ЦО №17, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных (Приложение № 4).

6. Утвердить Политику МБОУ ЦО №17 в отношении обработки персональных данных (Приложение №5).

7. Опубликовать Политику МБОУ ЦО №17 в отношении обработки персональных данных на официальном сайте МБОУ ЦО №17 в течение 10 дней с момента утверждения.

8. Утвердить Положение о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ ЦО №17 (Приложение №6).

9. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера МБОУ ЦО №17 (Приложение №7).

10. Утвердить инструкцию по антивирусной защите в информационных системах МБОУ ЦО №17 (Приложение №8).

11. Утвердить инструкцию по организации парольной защиты в информационных системах МБОУ ЦО №17 (Приложение №9).

12. Утвердить регламент резервного копирования и восстановления информации в МБОУ ЦО №17 (Приложение №10).

13. Утвердить инструкцию пользователя информационных систем МБОУ ЦО №17 (Приложение №11).

14. Утвердить инструкцию по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ ЦО №17 (Приложение №12).

15. Со всех вновь принимаемых на работу сотрудников брать следующие виды согласий:

- Согласие по обработке персональных данных работников (Приложение №13),

- Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №14),

- заявление о согласии на обработку персональных данных работников (Приложение №15),

- Согласие на обработку персональных данных (с целью опубликования в сети Интернет) (Приложение №16),

- Согласие на обработку персональных данных для передачи в ЦБ и банк (Приложение №17).

16. С 14.02.2019г. запрашивать у родителей (законных представителей) вновь прибывших обучающихся согласие на обработку персональных данных обучающихся (Приложение №18) и приложению к заявлению (Приложение №19).

17. При увольнении работников или выбытии обучающихся из МБОУ ЦО №17, по заявлению (Приложение №20), обработка персональных данных прекращается.

20. Ознакомить под роспись всех работников МБОУ ЦО №17 с Положением о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся МБОУ ЦО №17. Срок – до 20.02.2019, отв. – Воронова А.В.

21. Определить перечень пользователей, осуществляющих от имени МБОУ ЦО №17 организацию хранения, обработку и передачу персональных данных работников и обучающихся:

10.1. Персональные данные работников учреждения – по адресу 300021, г. Тула, ул. Кутузова, д.94:

- в приемной директора (канцелярии) – специалист по кадрам Кузьмин В.В., секретарь Воронова А.В.;

- по адресу 300021, г.Тула, ул. Металлургов, д.80б: кабинет заместителя директора по ДО Маренова А.А.,

- по адресу 300021, г.Тула, ул. Металлургов, д.80в: кабинет заместителя директора по ДО Хрулева И.В.

10.2. Персональные данные обучающихся в МБОУЦО №17:

- в приемной директора (канцелярии) - специалист по кадрам Кузьмин В.В., секретарь Воронова А.В.;

- методический кабинет - заместитель директора по УВР Галина Н.А.; кабинет 2.10 - социальный педагог Дзюба А.В., инструктор по физкультуре Кондратьев А.Н.,

- кабинет 1.11 - заместитель директора по УВР Гаврина Е.В., Илюшечкин А.С., педагог-психолог Аликанова Е.А.

10.3. Персональные данные исполнителей по договорам об оказании услуг: по адресу 300021 г.Тула, ул.Кутузова, д.94:

- кабинет зам. директора по АХР – зам.директора по АХР Ковалёва С.Н., инженер – программист Быков В.С.

10.4.Персональные данные, содержащиеся в медицинских картах обучающихся: по адресу 300021 г.Тула, ул.Кутузова, д.94:

- кабинет медицинский – медицинская сестра Абрамова В.Е.

10.4.Персональные данные, содержащиеся в документах по воинскому учету: кабинет 2.3 преподаватель –организатор ОБЖ Галустьян О.В.

10.5. Персональные данные, содержащиеся в электронных базах МБОУЦО №17:

- по адресу 300021 г. Тула, ул. Кутузова, д.94:

-кабинет 1.7.- инженер Амбарников Р.А.,

- методический кабинет - заместитель директора по УВР Галина Н.А.;

- кабинет 2.10 - социальный педагог Дзюба А.В., инструктор по физкультуре Кондратьев А.Н.,

-кабинет 1.11 - заместитель директора по УВР Гаврина Е.В., Илюшечкин А.С., педагог-психолог Аликанова Е.А.

- по адресу 300021, г.Тула, ул. Металлургов, д.80б:

-кабинет заместителя директора по ДО Маренова А.А.;

- по адресу 300021, г.Тула, ул. Металлургов, д.80в:

кабинет заместителя директора по ДО Хрулева И.В.

10.6.Персональные данные, содержащиеся в медицинских книжках работников МБОУЦО №17:

- в приемной директора (канцелярии) – специалист по кадрам Кузьмин В.В.,

- по адресу 300021, г.Тула, ул. Металлургов, д.80б:

-по адресу 300021, г.Тюль, ул. Металлургов, д.80в:
кабинет заместителя директора по ДО заместителя директора по ДО Хрулева

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

В.С. Кузнецов



Инструкция
ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в
информационных системах МБОУ ЦО №17

1. Общие положения.

1.1. Ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МБОУ ЦО №17, обеспечивающий защиту информации, обрабатываемой в информационных системах МБОУ ЦО №17, отвечающий за защиту информационных систем и содержащейся в них информации от несанкционированного доступа, осуществляет функции контроля за соблюдением режима защиты конфиденциальной информации (в т. ч. персональных данных), корректировку разрешительной системы доступа к информационным системам (ресурсам), ведение и поддержание в актуальном состоянии документации по вопросам защиты информации в информационных системах МБОУ ЦО №17.

1.2. Ответственный осуществляет взаимодействие по вопросам технической защиты конфиденциальной информации (в т. ч. персональных данных) с организацией - лицензиатом ФСТЭК России на деятельность по технической защите конфиденциальной информации, осуществляющей аттестацию объектов информатизации МБОУ ЦО №17 (орган по аттестации) на соответствие этих объектов требованиям законодательства Российской Федерации.

1.3. Ответственный в своей работе руководствуется положениями настоящей Инструкции, требованиями других нормативных правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих защиту информации, требованиями эксплуатационной документации средств защиты информации, используемых в МБОУ ЦО №17, технических и программных средств, имеющихся встроены механизмы защиты.

2. В обязанности Ответственного входит:

2.1. Ведение учета перечня категорий персональных данных, обрабатываемых в МБОУ ЦО №17;

2.1. Ведение учета лиц, осуществляющих обработку персональных данных, либо имеющих к ним доступ;

2.2. Ведение учета лиц, допущенных к работе со средствами криптографической защиты информации;

2.3. Разработка и поддержание в актуальном состоянии разрешительной системы доступа к локальным и сетевым ресурсам информационных систем МБОУ ЦО №17;

2.4. Разработка и поддержание в актуальном состоянии технических паспортов информационных систем МБОУ ЦО №17;

2.5. Согласование вносимых изменений в технический паспорт аттестованных информационных систем с органом по аттестации;

2.6. Участие в проведении мероприятий внутреннего контроля по вопросам обработки и защиты конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

2.7. Ведение учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

2.8. Ведение учета съемных носителей персональных данных (в т. ч. маркировка учетных съемных носителей).

3. Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от пользователей информационных систем МБОУ ЦО №17 выполнения установленных технологии обработки информации, локальных актов в сфере информационной безопасности МБОУ ЦО №17;

3.2. Остатывлять обработку информации информационных системах МБОУ ЦО №17 в случае подтврждения нарушений установленных технологии обработки данных, приводящих к нарушению функционирования средств защиты информации;

3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы для организации и проведения работ по вопросам защиты информации;

4. Ответственный несет персональную ответственность за качество и полноту проводимых им работ по обеспечению защиты информации в соответствии с настоящей инструкцией.

5. Ответственный несет ответственность по законодательству РФ за нарушение требований нормативно-методических документов по защите информации и настоящей инструкции.

Регламент работы работников МБОУ ЦО № 17 с персональными данными

1. Общие положения.

1.1. Данный регламент составлен в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 г. № 266-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 363-ФЗ, от 28.06.2010 г. № 123-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 204-ФЗ), устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при различных видах обработки.

1.2. Обработка персональных данных в МБОУ ЦО №17 может осуществляться только в функциональных и образовательных целях.

1.3. Работы по обеспечению безопасности персональных данных осуществляются в целях, определенных условиями включения в реестр операторов по обработке персональных данных Федеральной службы по контролю и надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия.

1.4. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

1.5. Приказом директора МБОУ ЦО №17 определяется перечень пользователей, осуществляющих от имени МБОУ ЦО №17 хранение, обработку и передачу персональных данных; пользователи уведомляются об ответственности за нарушение данного регламента, об особенностях и правилах такого рода обработки.

1.6. Типовые формы, содержащие персональные данные, должны включать сведения о цели обработки персональных данных, информации, форме, обработке, хранении, передаче, использовании персональных данных, подвешиваемых автоматизированной обработке, предусматривается разграничение прав пользователей, шифрование и запароливание информации, используются программные средства предотвращения несанкционированной утечки информации.

1.9. Для защиты мест хранения персональных данных, воспрепятствования незаконному проникновению в помещения, где хранятся персональные данные, усиливаются средства защиты помещений.

1.10. При обращении физических и юридических лиц за персональными данными работников и (или) обучающихся и их родителей (законных представителей) факт обращения и характер запроса фиксируется в регистрационном журнале установленной формы.

1.11. Ответственность за ненадежность подготовки информации, ее несанкционированную передачу несет должностное лицо, результатом деятельности которого явились нарушения.

2. Порядок работы пользователей с персональными данными.

2.1. Пользователи обязаны:

2.1.1. Строго соблюдать правила и инструкции по работе с персональными

данными;

2.1.2. Не допускать несанкционированное распространение персональных

данных;

2.1.3. Хранить предназначенные для обработки персональные данные на

отдельных материальных носителях в соответствии с целями обработки;

2.1.4. Своевременно обновлять персональные данные при их изменении или

дополнении; 2.1.5. Фиксировать факты передачи персональных данных в

регистрационном журнале установленного образца;

2.1.6. Введомлять о случаях несанкционированной передачи персональных

данных администрацию Образовательной организации;

2.1.7. При необходимости блокировки или уничтожения персональных

данных совершать действия только в отношении подлежащих уничтожению или

блокировки данных, обеспечивая защиту иной информации;

2.1.8. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных

данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление

персональных данных пользователям до выяснения причин нарушения и устранения

этих причин.

2.2. Пользователям запрещено:

2.2.1. Участвовать в передаче персональных данных, не определенной

функциональными обязанностями и (или) запрещенной к передаче;

2.2.2. Пересылать по произвольным адресам не затребованную потребителями

информацию, а также информацию, передача которой согласно положению о защите

персональных данных не ретранслирована;

2.2.3. Искать персональные данные при фиксации, передаче или

копировании;

2.2.4. Использовать персональные данные работников и (или) обучающихся,

их законных представителей в целях, не предусмотренных должностными

обязанностями.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных МБОУ ЦО №17

1. Общие положения.

1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (далее - П/дн), а также определяют цели обработки П/дн, содержание обрабатываемых П/дн, категории субъектов, П/дн которых обрабатываются, сроки их обработки, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Обработка П/дн в МБОУ ЦО №17 осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

4. Руководитель МБОУ ЦО №17 с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации назначает ответственного за организацию обработки П/дн в МБОУ ЦО №17, а также ответственного за обеспечение безопасности П/дн в информационных системах МБОУ ЦО №17, утверждает локальные документы, регламентирующие порядок обработки и защиты информации в МБОУ ЦО №17.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере П/дн.

5. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере П/дн реализуются следующие процедуры:

5.1. Принятие мер, направленных на обеспечение выполнения обязательных требований при обработке П/дн и соблюдения прав субъектов П/дн;

5.2. Организация внутреннего контроля соответствия обработки П/дн требованиям к защите П/дн, установленным действующим законодательством в области П/дн и регламентирующими документами МБОУ ЦО №17;

5.3. Ознакомление сотрудников, осуществляющих обработку П/дн, с законодательством Российской Федерации о П/дн, в том числе с требованиями к защите П/дн, настоящими Правилами и (или) обучение сотрудников;

5.4. Отращивание обработки П/дн достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

5.5. Осуществление обработки П/дн в соответствии с принципами и условиями обработки П/дн, установленными законодательством Российской Федерации в области П/дн;

- 5.6. Недопущение обработки ПДн, несовместимых с целями сбора ПДн;
- 5.7. Недопущение объединения баз данных, содержащих ПДн, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- 5.8. Соответствие содержания и объема обрабатываемых ПДн заявленным целям обработки (обрабатываемые ПДн не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);
- 5.9. Обеспечение при обработке ПДн, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки ПДн.

III. Цели и содержание обрабатываемых ПДн в МБОУ ЦО №17

№ п./п	Цели обработки ПДн	Субъекты ПДн	Перечень категорий ПДн	Места хранения бумажных носителей ПДн	Перечень лиц, имеющих доступ к ПДн	Правовое основание обработки ПДн
1	Ведение кадрового учета, заключение и исполнение трудовых договоров	Сотрудники, их близкие родственники	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения. 3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения). 4. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона). 5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения). 6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация). 7. Автобиография. 8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др. 9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения). 10. Сведения о воинском учете. 11. Сведения о предыдущих местах работы. 12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки. 13. Сведения о доходах, налогах и	Ул.Кутузова, 94, канцелярия, сейф №1	Специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь	

			социальных льготах. 14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа. 15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании. 16. Наличие судимостей. 17. Содержание трудового договора (в том числе срочного). 18. Подлинники и копии приказов по личному составу. 19. Основания к приказам по личному составу. 20. Личные дела и трудовые книжки. 21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий. 22. Результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей. 23. Фотографии для личного дела и удостоверения сотрудника. 24. Рекомендации, характеристики и др.			
2	Ведение воинского учета	Сотрудники	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Дата и место рождения. 3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения). 4. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона). 5. Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и	Ул.Кутузова, 94, канцелярия, сейф №1	Специалист по кадрам, делопроизводитель, секретарь, отв. за ведение воинского учёта	

			номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация). 6. Сведения о воинском учете.				
3	Перечисление заработной платы через банк	Сотрудники	1. Фамилия, имя, отчество. 2. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения). 3. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др. 4. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки. 5. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах. 6. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.	Ул. Кутузова, 94, канцелярия, сейф №1	Специалист по кадрам	Согласие на обработку (передачу) ПДн	
4	Деятельность в соответствии с полномочиями МБОУ ЦО №17	Физические лица и представители юридических лиц, состоящие в договорных отношениях с МБОУ ЦО №17					
5	Рассмотрение обращений граждан	Лица, направившие обращение	Фамилия, имя, отчество, адрес, номер контактного телефона или сведения о других способах связи, информация, сообщаемая в обращении			Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения	

						обращений граждан Российской Федерации", Устав организации
6	Публикация информации в сети Интернет	Руководитель организации	Фотография, Ф.И.О., должность, место работы, номер контактного телефона или сведения о других способах связи			Согласие на обработку (распространение) ПДн

ВІІ. Порядок уничтожения ПДн

при достижении целей обработки или при наступлении
иных законных оснований.

6. Уничтожению подлежат ПДн при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
7. Уничтожение ПДн может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления ПДн.
8. Уничтожение бумажных носителей ПДн осуществляется соответствующей комиссией и фиксируется актом об уничтожении ПДн.
9. Уничтожение 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).

Приложение №4
к приказу по МБОУ ЦО №17 от
14.02.2019 года №122-6

**Перечень должностей,
осуществляющих обработку персональных данных в МБОУ ЦО №17**

№ п/п	Должность	Категория информации
1	Директор	Персональные данные всех категорий
2	Заместители директора	Персональные данные всех категорий
3	Специалист по кадрам Документовед Секретарь	Персональные данные всех категорий
4	Педагогические работники	Персональные данные обучающихся
5	Инженер	Персональные данные всех категорий
6	Медицинская сестра	Персональные данные обучающихся

Политика МБОУ ЦО №17 в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения.
- 1.1. Настоящая Политика МБОУ ЦО №17 в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.2. Политика определяет цели, принципы обработки и реализуемые требования к защите персональных данных в МБОУ ЦО №17.
- 1.3. Персональные данные являются информацией ограниченного доступа и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия.

- 2.1. В настоящей Политике используются следующие основные понятия:
 - 2.1.1. Субъектами персональных данных МБОУ ЦО №17 являются:
 - работники МБОУ ЦО №17;
 - студенты, проходящие практику в МБОУ ЦО №17;
 - обучающиеся МБОУ ЦО №17;
 - лица, состоящие в договорных или иных отношениях с МБОУ ЦО №17.
 - 2.1.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
 - 2.1.3. 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.
 - 2.1.4. Конфиденциальность персональных данных - обязанность оператора и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Принципы и цели обработки персональных данных

- 3.1. МБОУ ЦО №17 в своей деятельности по обработке персональных данных руководствуется следующими принципами:
 - 3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.
 - 3.1.2. Цели обработки персональных данных соответствуют полномочиям МБОУ ЦО №17.
 - 3.1.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют целям обработки персональных данных.

4.1.5. Выполнением требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

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

4.1.7. Учетом машинных носителей персональных данных.

4.1.8. Выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер.

4.1.9. Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

4.1.10. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых в информационной системе персональных данных.

4.2. Работники МБОУ ЦО №17, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ ЦО №17

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации в МБОУ ЦО №17 (далее – Учреждение).

2. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, связанные с обращением со сведениями, составляющими государственную тайну.

3. В настоящем Положении под конфиденциальной информацией (информацией конфиденциального характера, сведениями конфиденциального характера) понимается информация ограниченного доступа, свободный доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также служебная информация, доступ к которой ограничен обладателем информации.

4. В настоящем Положении используются основные понятия в значении, определенном Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, автоматизированная система (АС) – система, состоящая из персонала и комплекса средств автоматизации его деятельности, реализующая информационную технологию выполнения установленных функций:

доступ к конфиденциальной информации – процедура оформления права граждан на доступ к сведениям конфиденциального характера;

защищаемые помещения (ЗП) – помещения (кабинеты, актовые, конференц-залы и т.д.), специально предназначенные для проведения конфиденциальных мероприятий (совещаний, конференций, переговоров и т.п.), связанных с обслуживанием и (или) оттаиванием информации конфиденциального характера;

контролируемая зона (КЗ) – пространство (территория, здание, помещение или их часть), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих допуска, а также транспортных, технических и иных материальных средств;

несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действия, аналогичных применению штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по функциональному предназначению и техническим характеристикам;

носитель информации – физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в котором информация находит свое отражение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов, количественных характеристик физических величин;

перехват (информации) – неправомерное получение информации с использованием технических средств, осуществляющего обнаружение, прием и обработку информационных сигналов;

ресурс информационной системы – имеющийся элемент системного,

прикладного или аппаратного обеспечения функционирования информационно-систем;

служебная информация ограничения распространения – информация, касающаяся деятельности Учреждения, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью;

средство защиты информации (СЗИ) – техническое, программно-техническое средство, предназначенное (используемое) для защиты информации;

утечка (защита) информации по техническим каналам – неконтролируемое распространение информации от носителя защищаемой информации через физическую среду до технического средства, осуществляющего перехват информации.

5. Защита конфиденциальной информации осуществляется на основании действующего законодательства Российской Федерации.

6. Доступ к сведениям конфиденциального характера Учреждения, в том числе содержащимся в информационные системы, может быть предоставлен с согласия обладателя информации и (или) в случаях, установленных законодательством.

7. В Учреждении осуществляется разрешение или ограничение доступа к информации, определяется порядок и условия такого доступа.

8. Сведения конфиденциального характера, в том числе служебную информацию, ставшие известными работнику вследствие выполнения должностных обязанностей, запрещается использовать в личных целях и в целях причинения имущественного ущерба, морального вреда.

II. Принципы ограничения доступа к сведениям.

9. Основными принципами ограничения доступа являются законность, обоснованность и своевременность.

10. Законность ограничения доступа заключается в выполнении требований законодательства при отнесении сведений к категории конфиденциальной информации. При этом учитываются как нормы, предписывающие налагать ограничения на доступ к этим сведениям, так и запрещающие такие ограничения.

11. Обоснованность ограничения доступа заключается в установлении путем экспертной оценки целесообразности ограничения доступа, вероятных последствий этого акта, исходя из законных интересов Учреждения.

12. Своевременность ограничения доступа заключается в установлении ограничений на разглашение и (или) распространение сведений с момента их получения (разработки) или заблаговременно.

III. Порядок отнесения сведений к категории конфиденциальной информации.

13. Решение об отнесении сведений к категории конфиденциальной информации принимает руководитель Учреждения путем утверждения перечня сведений конфиденциального характера (далее – Перечень сведений).

14. Для включения в Перечень сведений осуществляется анализ информации, содержащейся в утверждаемых руководителем документах, документах текущей деятельности (информационных потоках), обрабатываемых как в интересах обладателя информации, так и в интересах других лиц.

15. С целью обеспечения принципа обоснованности рассматриваются

возможный ущерб, который может быть нанесен государству, Учреждению, иным лицам в результате распространения или распространения конфиденциальной информации, необходимых, репутационных и иных рисков или морального вреда в результате несанкционированного распространения или распространения конфиденциальной информации.

16. При определении размера (степени) ущерба прогнозируются возможные потери и риски, возникающие не только в настоящее время, но и те, которые могут возникнуть в будущем.

18. При рассмотрении вопросов отнесения сведений к категории конфиденциальной информации учитываются следующие факторы: нарушение федерального закона и иных нормативных правовых актов по ограничению доступа к информации;

разрыв отношений (или их осложнение) с деловыми партнерами, юридическими и физическими лицами по причине разглашения сведений; срыв или невыполнение договорных обязательств, контрактов;

создание трудностей при взаимодействии; экономические, судебные и иные санкции со стороны юридических и физических лиц за незаконное разглашение сведений о них;

потеря, блокирование или искажение информации в базах данных; несанкционированная передача баз данных или их части; раскрытие действующей системы защиты информации.

19. Информация, полученная в результате взаимодействия Учреждения с контрагентами в процессе хозяйственной деятельности, может быть отнесена к категории конфиденциальной положениями заключаемых договоров, соглашений, в которых также отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за сохранность этой информации.

Такая информация в Перечень сведений не включается.

IV. Обязанности по защите конфиденциальной информации и ответственность.

20. В Учреждении назначается лицо, ответственные: за организацию обработки персональных данных; за обеспечение безопасности конфиденциальной информации (в том числе персональных данных), администратор безопасности.

21. Указанные в пункте 20 ответственные лица в пределах своей компетенции организуют: контроль за работой работников Учреждения к информации конфиденциального характера; учет, хранение и уничтожение документов и машинных носителей с обработкой конфиденциальной информации с помощью средств вычислительной техники;

выполнение мероприятий по защите конфиденциальной информации; контроль соблюдения порядка работы с конфиденциальной информацией.

22. Не допускается хранение и обработка конфиденциальной информации на

территории иностранных государств, если иное не предусмотрено действующими международными соглашениями Российской Федерации.

23. Доступ к конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с разрешительной системой доступа (матрицей доступа), утверждаемой руководителем Учреждения.

24. За разглашение конфиденциальной информации, а также нарушение порядка обращения с ней, работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной и (или) иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

25. Не реже одного раза в год в Учреждении осуществляется контроль (аудит) соблюдения порядка работы с конфиденциальной информацией.

26. Предоставление (передача) конфиденциальной информации может производиться только на основании решения руководителя Учреждения при условии соблюдения требований по защите информации.

27. Информация конфиденциального характера предоставляется органам государственной власти, государственным Учреждениям и органам местного самоуправления Тульской области на безвозмездной основе.

28. Предоставление конфиденциальной информации иным лицам, если иное не установлено законодательством, регулируется заключаемыми договорами, устанавливающими права, обязанности и ответственность сторон, перечень предоставляемых конфиденциальных сведений и компетенцию за разглашение и иное распространение указанных сведений.

29. При направлении сторонним организациям (Учреждениям, предприятиям) сведений и документов, содержащих конфиденциальную информацию, в сопроводительном письме необходимо уведомлять (информировать) получателя о законном требовании соблюдения конфиденциальности полученной им информации и ответственности за ее разглашение или распространение. При обмене конфиденциальной информацией между органами власти, Учреждениями делаться указанное уведомление не обязательно.

30. Передача конфиденциальной информации в электронном виде разрешается только по защищенным каналам связи, одобренным средствами сертификации средствами защиты.

31. Не допускается передача конфиденциальной информации по открытым проводным каналам связи, выходящим за пределы КЗ, и радиоканалам. При необходимости передачи конфиденциальной информации следует использовать защищенные линии связи.

32. Проведение конфиденциальных мероприятий (в том числе совещаний, комиссий, собраний, обсуждений и т. п.) разрешается только в ЗИ, исключая возможность перехвата речевой информации конфиденциального характера.

33. При необходимости ЗИ оборудуются сертифицированными средствами защиты информации. ЗИ должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации и размещаться в пределах контролируемой зоны органа власти.

34. В Учреждении в соответствии с установленными требованиями по защите информации определяется перечень ЗИ и лиц, ответственных за их эксплуатацию.

35. Во время проведения конфиденциальных мероприятий запрещается использование в ЗИ радиотелефонов, устройств сотовой, пейджинговой и

У. Порядок обмена конфиденциальной информацией.

VI. Организация и проведение работ по защите конфиденциальной информации.

36. Проведение работ по защите конфиденциальной информации

осуществляется путем:

выполнения комплекса мероприятий (правовых, организационных, технических), направленных на предотвращение утечки информации (в том числе по техническим каналам), несанкционированного доступа к ней, преднамеренных программно-технических воздействий с целью разрушения (уничтожения) или искажения информации в процессе обработки, передачи и хранения;

проведения специальных работ, порядок организации и выполнения которых определяется Правительством Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, уполномоченными в области обеспечения безопасности, противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

37. Организация мероприятий по защите конфиденциальной информации возлагается на ответственных лиц, указанных в пункте 20 настоящего Положения.

38. Обработка конфиденциальной информации допускается только на АС Учреждения, оснащенных сертифицированными по требованию законодательства программными, техническими и программно-техническими средствами защиты информации.

39. АС обработки такой информации должны быть аттестованы по требованиям безопасности информации, а применяемое в них программное обеспечение должно быть лицензионным.

40. При обработке конфиденциальной информацией с использованием АС необходимо неукоснительно выполнять требования утвержденных руководителем Учреждения локальных актов, регламентирующих:

- антивирусную защиту информации;
- использование программного обеспечения;
- применение машинных носителей информации;
- организацию сетевой защиты информации;
- авторизацию пользователей;
- иные аспекты защиты информации.

сведений конфиденциального характера в МБОУ ЦО №17

Приложение №7
к приказу по МБОУ ЦО №17 от
14.02.2019 года №122-6

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основание отнесения сведений к категории ограниченного доступа
1	Персональные данные (любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу)	Статья 7 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
2	Сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство	Пункт 6 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
3	Сведения о личной и семейной тайне. Сведения о частной жизни. Сведения, раскрывающие тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.	Статья 23 Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года
4	Сведения, предоставляемые участниками торгов в соответствии с правилами торгов в соответствии с правилами организованных торгов	Статья 23 Федерального закона от 21.11.2011 N 325-ФЗ «О организованных торгах»
5	Сведения, содержащиеся в проектах документов и (или) прилагаемых к ним материалах на любом носителе информации до официальной публикации	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информации»
6	Сведения, содержащиеся в материалах служебных расследований (проверок) до издания соответствующих распоряжений документов	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информации»
7	Сведения о системах защиты информации (средства, методы и способы защиты информации, реквизиты доступа, матрицы доступа и процедуры доступа к информационным системам и ресурсам). Сведения об оценке эффективности защиты	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информации»

№ п/п	Сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа	Основание отнесения сведений к категории ограниченного доступа
	информации.	информации»
8	Сведения об информационно-телекоммуникационных сетях и каналах связи, компьютерных сетях, средствах вычислительной техники, программном обеспечении, системах и средствах охранно-тревожной, пожарной сигнализации и видеонаблюдения	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информационных технологиях и о защите информации»
9	Сведения о деятельности конкурсных, аукционных и других подобных комиссий и об оценке предложений до момента утверждения победителя закупочной процедуры	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информационных технологиях и о защите информации»
10	Сведения, раскрывающие вопросы защиты объектов от чрезвычайных ситуаций техногенного характера и террористических проявлений	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информационных технологиях и о защите информации»
11	Сведения об организации внутренних контрольных мероприятий и проверок до их завершения	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информационных технологиях и о защите информации»
12	Сведения, раскрывающие: штатные расписания; -распоряжения по личному составу	Пункт 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информации, информационных технологиях и о защите информации»

ИНСТРУКЦИЯ по антивирусной защите в информационных системах МБОУ ЦО №17

1. Настоящая инструкция предназначена для ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МБОУ (далее – Ответственный) и обрабатывающих персональных данные на автоматизированных рабочих местах (далее АРМ) информационных систем МБОУ ЦО №17.

2. В целях обеспечения антивирусной защиты на АРМ производится антивирусный контроль.

3. Ответственность за поддержание установленного в настоящей инструкции порядка проведения антивирусного контроля возлагается на ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МБОУ ЦО №17.

4. К применению на АРМ допускаются только лицензионные и сертифицированные ФСТЭК России антивирусные средства.

5. На АРМ запрещается установка программного обеспечения, не связанного с выполнением функций МБОУ ЦО №17.

6. Пользователи АРМ при работе с носителями информации обязаны перед началом работы осуществлять проверку их на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

7. Обновление антивирусных баз осуществляется ежедневно путем настройки в антивирусном средстве доступа к серверам обновлений разработчика антивирусного средства. Ответственный один раз в неделю осуществляет установку пакетов обновлений антивирусных баз, осуществляет контроль их подключения к антивирусному программному обеспечению и проверку жесткого диска и съемных носителей на наличие вирусов.

8. При обнаружении компьютерного вируса пользователи обязаны немедленно поставить в известность Ответственного и прекратить какие-либо действия на АРМ.

9. Ответственный проводит расследование факта заражения АРМ компьютерным вирусом. «Лечение» зараженных файлов осуществляется путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и после этого вновь проводится антивирусный контроль.

10. В случае обнаружения вируса, не поддающегося лечению, Ответственный обязан удалить инфицированный файл в соответствующую папку антивирусного пакета, и проверить работоспособность АРМ. В случае отказа АРМ – произвести восстановление соответствующего программного обеспечения.

11. Обо всех фактах заражения АРМ, Ответственный обязан ставить в известность ответственного за организацию обработки персональных данных и своего непосредственного руководителя.

Инструкция по организации парольной защиты в информационных системах МБОУ ЦО №17

1. Инструкции по организации парольной защиты в информационных системах МБОУ ЦО №17 регламентирует организационно-техническое обеспечение процессов генерации, смены и прекращения действия паролей (удаление учетных записей пользователей) в информационных системах МБОУ ЦО №17, а также контроль за действиями пользователей при работе с паролями.

2. Организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей на автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) информационных систем МБОУ ЦО №17 и контроль за действиями пользователей при работе с паролями возлагается на ответственного за обеспечение защиты персональных данных в информационных системах МБОУ ЦО №17 (далее Ответственный).

3. Личные пароли должны генерироваться и распределяться централизованно либо выбираться пользователями АРМ самостоятельно с учетом следующих требований:

3.1. Длина пароля должна быть не менее 7 символов;

3.2. В числе символов пароля необходимо использовать буквы в верхнем и/или нижнем регистрах и цифры;

3.3. 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.);

3.4. При смене пароля новое значение должно отличаться от предыдущего не менее чем в 3-х позициях;

3.5. Личный пароль пользователя не имеет права сообщать никому.

4. 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.

5. В случае если формирование личных паролей пользователями осуществляется централизованно, ответственность за правильность их формирования и распределения возлагается на Ответственного.

6. Для генерации стойких значений паролей могут применяться специальные программные средства.

7. Полная плановая смена паролей пользователей должна проводиться регулярно, не реже одного раза в 180 дней.

8. Внеплановая смена личного или удаление (блокирование) учетной записи пользователя в случае прекращения его полномочий (увольнение и т.п.) должна производиться Ответственным немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя с системой.

9. Внеплановая полная смена паролей всех пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение и другие обстоятельства) Ответственного.

10. В случае компрометации личного пароля пользователя должны быть немедленно предприняты меры в соответствии с п.8 или п.9 настоящей инструкции в зависимости от полномочий владельца компрометированного пароля.

11. Хранение сотрудником (исполнителем) значений своих паролей на бумажном носителе допускается только в личном, опечатанном владельцем пароля сейфе, либо в сейфе у Ответственного или руководителя подразделения в опечатанном личной печатью (штампом организации) конверте.

РЕГЛАМЕНТ резервного копирования и восстановления информации в МБОУ ЦО №17

1. Общие положения.

1. Настоящий Регламент резервного копирования и восстановления информации в МБОУ ЦО №17 (далее – Регламент), хранящихся на серверах и автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ) МБОУ ЦО №17, разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и методических документов Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

2. Настоящий регламент разработан с целью:
определения порядка резервирования информации;
определения порядка восстановления информации в случае ее искажения или утраты, в связи с попытками несанкционированного доступа, сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователями, чрезвычайными обстоятельствами (пожаром, стихийными бедствиями и т.д.);
упорядочения работы сотрудников, связанной с резервным копированием и восстановлением информации;
резервное копирование;
контроль резервного копирования;
хранение резервных копий;
восстановление информации.

II. Порядок резервного копирования.

4. Резервному копированию подлежат информация следующих основных категорий:

Информация ограниченного доступа, в том числе персональные данные (далее – П/Д), хранящаяся на серверах МБОУ ЦО №17 (базы данных, файлы и каталоги);
информация ограниченного доступа, в том числе П/Д, хранящаяся на АРМ МБОУ ЦО №17.

5. Резервное копирование/восстановление информации, хранящейся на серверах МБОУ ЦО №17, осуществляется штатными средствами операционных систем с использованием программного обеспечения МБОУ ЦО №17.

6. Контроль результатов процедуры резервного копирования, а также восстановление информации ограниченного доступа, хранящейся на серверах МБОУ ЦО №17, осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах МБОУ ЦО №17 (далее – Ответственный).

7. Система резервного копирования должна обеспечивать возможность периодической замены (выгрузки) носителей резервных копий без потерь информации, а также обеспечивать восстановление информации в случае отказа любого из устройств резервного копирования.

8. В качестве новых носителей допускается повторно использовать те, у которых срок хранения содержащейся информации истек.

9. Резервное копирование/восстановление информации, хранящейся на АРМ МБОУ ЦО №17, осуществляется пользователями на учетные семейные носители.

10. Необходимость и периодичность резервного копирования информации, хранящейся на АРМ МБОУ ЦО №17, а также срок хранения резервных копий такой информации на съемных носителях определяется пользователями самостоятельно.

11. Резервное копирование информации может осуществляться исключительно на съемные машинные носители информации, учетные в журнале учета съемных носителей информации МБОУ ЦО №17.

12. Не допускается создание резервных копий на неучтенные и личные носители информации. При использовании съемных машинных носителей как носителей ЦДН записи в журнале учета должна содержать отметку «Конфиденциально».

13. Хранение съемных машинных носителей ЦДН должно осуществляться в сейфах (металлических шкафах), оборудованных внутренними замками и приспособлениями для опечатывания замочных скважин.

14. В случае отсутствия сейфа (металлического шкафа) у пользователя, осуществляющего хранение, допускается осуществлять хранение в сейфе Ответственного.

15. Носители с ЦДН, которые перестали использоваться в системе резервного копирования, должны стираться (форматироваться) с использованием специального программного обеспечения, реализующим полное физическое уничтожение данных.

16. О выявленных попытках несанкционированного доступа к резервируемой информации, а также иных нарушениях информационной безопасности, произошедших в процессе резервного копирования, должно быть немедленно сообщено Ответственному.

III. Восстановление информации из резервной копии

17. В случае необходимости, восстановления информации, хранящейся на серверах МБОУ ЦО №17, может производиться Ответственным на основании заявки пользователя.

18. В случае повреждения или утраты информации, хранящейся на АРМ МБОУ ЦО №17 до начала восстановления их со съемного носителя пользователь должен определить причину утраты или повреждения файлов, содержащих ЦДН.

19. Если повреждение или удаление информации вызвано действиями самого пользователя (непреднамеренное удаление файла), восстановление информации со съемного носителя может осуществляться пользователем самостоятельно.

20. В случае повреждения файловой системы АРМ или работоспособности жесткого диска в результате системного сбоя АРМ пользователь должен обратиться к Ответственному.

Перенос файлов из резервной копии может выполняться пользователем только после восстановления работоспособности АРМ.

21. В случае повреждения или утраты файлов, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе ПДн, вследствие несанкционированного доступа (далее – НСД) к АРМ МБОУ ЦО №17 пользователь незамедлительно сообщает о данном факте Ответственному.

Восстановление файлов из резервной копии может осуществляться только после проведения расследования инцидента безопасности НСД с соответствующим устранением утраты данных инцидентов НСД.

22. Если утрата файлов на АРМ МБОУ ЦО №17 произошла в результате вирусного заражения, восстановление файлов возможно только после выполнения мероприятий в соответствии с инструкцией антивирусной защиты МБОУ ЦО №17.

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя информационных систем МБОУ ЦО №17

1. Пользователями информационных систем (далее – ИС) МБОУ ЦО №17 являются сотрудники, в установленном порядке допущенные к работе в ИС.

2. Настоящая инструкция определяет обязанности, права и ответственность пользователей, допущенных к работе в ИС, в области обеспечения безопасности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных (далее – ПДн).

3. При эксплуатации ИС пользователь обязан:

- а) соблюдать конфиденциальность при работе с информацией в ИС;
- б) руководствоваться требованиями настоящей инструкции, а также иных документов МБОУ ЦО №17, регламентирующих обработку и защиту конфиденциальной информации, в том числе ПДн;
- в) помнить свои личные пароли и идентификаторы;
- г) руководствоваться требованиями инструкций по эксплуатации установленных средств вычислительной техники и средств защиты информации (далее – СЗИ);
- д) блокировать ввод-вывод информации на своем автоматизированном рабочем месте ИС (далее – АРМ) перед оставлением своего рабочего места (перерыва в работе) или выключать АРМ;
- е) блокировать вывод информации на монитор АРМ при выходе в течение рабочего дня из помещения, в котором размещается ИС.

4. При эксплуатации ИС пользователю запрещается:

- а) самостоятельно подключать к АРМ непштатные устройства;
- б) самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение АРМ;
- в) самостоятельно вносить изменения в состав, конфигурацию и настройку программного обеспечения, установленного в АРМ;
- г) самостоятельно вносить изменения в размещение, состав и настройку СЗИ;
- д) сообщать устно, письменно или иным способом другим лицам пароли, передавать личные идентификаторы, ключевые диски и другие реквизиты доступа к ресурсам ИС.

5. Пользователь ИС имеет право:

- а) обращаться к ответственному за обеспечение безопасности ПДн по вопросам защиты обрабатываемой в ИС информации и эксплуатации установленных средств защиты;
 - б) обращаться к ответственному за организацию обработки ПДн по вопросам, связанным с выполнением требований законодательства РФ в области защиты конфиденциальной информации, в том числе ПДн.
6. Пользователь несет персональную ответственность за соблюдение

требований законодательства РФ и документов МБОУ ЦО №17, определяющих порядок обработки и защиты конфиденциальной информации, в том числе П/Пн.

ИНСТРУКЦИЯ по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ ЦО №17

1. Общие положения.

1. Настоящая инструкция по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в МБОУ ЦО №17 (далее - Инструкция) устанавливает порядок обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, а также порядок заполнения типовых форм документов МБОУ ЦО №17 (далее - Учреждение), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Правиле, соответствуют основным понятиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4. Работники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных, без использования средств автоматизации, а также лица, осуществляющие такую обработку по договору с Учреждением, информируются о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Тульской области, а также локальными правовыми актами Учреждения. По факту информирования указанные лица подписывают обязательства о неразглашении персональных данных.

5. При хранении материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, с целью соблюдения условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный к ним доступ, применяются следующие меры:

5.1. Хранение материальных носителей персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, осуществляется в местах, установленных локальными актами Учреждения.

5.2. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в несовместимых целях.

5.3. Руководитель Учреждения устанавливает перечень лиц, осуществляющих

обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
6. Работник Учреждения, ответственный за организацию обработки персональных данных, совместно с администратором безопасности контролирует реализацию мер, указанных в п.п. 5.1.-5.3. Инструкции, а также порядок их принятия.

III. Порядок заполнения типовых форм.

7. Учреждение является оператором, осуществляющим обработку персональных данных, адрес: г. Тула, ул. Кутузова, д. 94.
Целями обработки персональных данных является осуществление деятельности, реализация полномочий Учреждения, в том числе кадровый учет, исполнение трудовых договоров, антикоррупционная деятельность, воинский учет, публикация информации о деятельности МБОУ ЦО №17, и пр. в соответствии с установленными целями и задачами.

Источником получения персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, является непосредственно субъект персональных данных, либо его официальный представитель.

Сроки обработки персональных данных устанавливаются локальными актами Учреждения.

Персональные данные в МБОУ ЦО №17 обрабатываются смешанным образом. Перечень действий с персональными данными, обрабатываемыми без использования средств автоматизации: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, удаление, уничтожение персональных данных.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МБОУ ЦО № 17

Я,

(фамилия, имя, отчество)	полностью)
--------------------------	------------

«О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. Паспортные данные (серия и номер, дата выдачи, выдавший орган и код подразделения).
4. Адрес по прописке и адрес фактического проживания (с указанием индекса и контактного телефона).
5. Состав семьи (фамилия, имя, отчество и дата рождения).
6. Данные по образованию (дипломы и аттестаты - серия и номер, выдавший орган, дата выдачи, специальность и квалификация).
7. Автобиография.
8. Общий стаж работы, стаж работы в данной организации, научно-педагогический стаж, стаж работы в занимаемой должности и др.
9. Данные по владению иностранным языком (степень его владения).
10. Сведения о воинском учете.
11. Сведения о предыдущих местах работы.
12. Должность, подразделение, табельный номер, оклад, доплаты и надбавки.
13. Сведения о доходах, налогах и социальных льготах.
14. Адрес электронной почты и идентификатор для доступа.
15. Сведения о ИНН, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования и медицинском страховании.
16. Наличие судимостей.
17. Содержание трудового договора (в том числе срочного).
18. Подлинники и копии приказов по личному составу.
19. Основания к приказам по личному составу.
20. Личные дела и трудовые книжки.
21. Материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, поощрениях и наложениях дисциплинарных взысканий.
22. Резюме/результаты медицинского обследования на предмет пригодности к осуществлению трудовых обязанностей.
23. Фотографии для личного дела и удостоверения сотрудника.
24. Рекомендации, характеристики и др.

Целью обработки персональных данных является обеспечение исполнения трудовых отношений между работником и МБОУ ЦО №17, подготовки отчетности в соответствии с действующим законодательством.

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

Срок действия соглашения на обработку персональных данных: с момента заключения трудовых отношений до истечения срока действия трудового договора. Оператор, осуществляющий обработку персональных данных – МБОУ ЦО № 17. Я ознакомлен(а) с Положением о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся.

расшифровка подписи	дата	подпись
---------------------	------	---------

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт _____, серия _____, номер _____, выданный _____ « _____ » _____ 20 _____ г., являясь штатным работником МБОУ ЦО №17, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным _____ физическим лицам, а именно:

(перечислить: обучающихся, работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением и т.д. персональных данных физических лиц. Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителей образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации. Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, содержащимися в них, от постороонних лиц, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от постороонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении средств автоматизации» и других нормативных актов, требовании.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несую ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения работников:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, домашний и мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье; - содержание трудового договора;
- состав декларированных сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание деклараций, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения обучающегося:

- анкетные и биографические данные;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- гражданство;
- адрес места жительства

обучающегося: - данные страхового свидетельства; - группа здоровья; - родной язык; - какой по счету ребенок в семье; - принадлежность к льготным категориям. Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения родителей (законных представителей)		Подпись _____ « _____ » _____ расшифровка подписи _____
---	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных работников Центра
образования.

Книжеподписной, _____, Ф.И.О.

проживающий по адресу _____, по месту регистрации

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.06 г. «О

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ РД.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включенная в список (бесстр) и отчетные формы, предусмотренные документом, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальный орган Пенсионного фонда, налоговой инспекции. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Я ознакомлен(а) с Положением о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » 20 _____ г. _____
Фамилия, инициалы субъекта персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(с целью опубликования в сети Интернет)

Я

(фамилия, имя, отчество)	
завергнутый(-ая) по адресу	
II	выдан
I	(дата)
(кем выдан)	

для согласия оператору персональных данных:
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
адрес: АДРЕС УЧРЕЖДЕНИЯ

на обработку следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, фотография, замещаемая должность,

(заполняется собственноручно в случае публикации дополнительных категорий персональных данных,

например: абонентский номер служебного телефона, адрес служебной электронной почты, сведения об образовании,

дата и место рождения, сведения о служебной (трудовой) деятельности, семейное положение, сведения о

составе семьи и т.п.; при отсутствии публикации дополнительных категорий персональных данных поставить прочерк)

с целью опубликования (предоставление доступа на неограниченному кругу лиц) в сети Интернет.
Указанный перечень моих персональных данных считать общедоступными.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными:

сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; распространение; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его подписания до момента отзыва, который может быть осуществлен в письменном виде в адрес оператора персональных данных.

« _____ » _____ г. _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение №17
к приказу по МБОУ ЦО №17 от
14.02.2019 года №122-6

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(работников для передачи в ЦБ и банк)

зарегистрированный(ная)

(фамилия, имя, отчество)				
по	архиву	п	аспорт	
		выдан	(дата) (кем выдан)	
		1		

даю согласие следующему оператору персональных данных:
МБОУ ЦО №17, адрес: 300021, город Тула, ул. Кутузова, 94

с целью начисления и перечисления заработной платы, предоставления отчетности (индивидуальных сведений в ПФР; справок о доходах по форме 2-НДФЛ в ИФНС), возмещения расходов по страхованию в ФСС, подготовки и выдачи справок (2-НДФЛ, для визы, для расчета пособий, для центра занятости, для назначения пенсии за выслугу лет) на обработку, в том числе передачу в ПАО «СБЕРБАНК» следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; должность; сведения табеля учета рабочего времени; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета; семейное положение; состав семьи; степень родства; число, месяц и дата рождения; номер документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

передачу в НАИМЕНОВАНИЕ И АДРЕС БАНКА, через который осуществляется начисление заработной платы, например:

публичное акционерное общество «Сбербанк», адрес: 117997, г. Москва, ул. Вавилова, д. 19; следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, информация о начисляемой сумме. Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); извлечение; использование; передача (предоставление доступа); обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение. Я ознакомлен(а), что:

1) мое согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия до окончания действия трудового договора;

2) данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления об увольнении (распоряжении трудового договора).

« _____» _____ г. (подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных обучающихся МБОУ ЦО №17

Оператор персональных данных работников: МБОУ ЦО № 17

Адрес оператора: 300021, Тула г., Кутузова ул., д.94

Я, нижеподписавшийся,

полностью

проживающий по адресу _____

регистрации _____

паспорт _____

серия _____

и _____

номер _____

выдан _____

органа _____

в соответствии с _____

требованиями пункта 4 статьи 9 федерального закона №152-ФЗ от 27.07.06 г. «О персональных данных»,

подтверждаю свое согласие на обработку МБОУ ЦО № 17 (далее — Оператор) моих персональных данных,

включая: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес места жительства,

гражданство, образование, трудовая деятельность, семейное положение, социальное положение, отношение к

воинской обязанности, контактный(ы) телефон(ы), адрес электронной почты, реквизиты полиса ОМС,

страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), ИНН, состояние

здоровья, судимость.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного

исполнения МБОУ ЦО №17 своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим

законодательством РФ.

Я предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими

персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уточнение,

изменение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в

электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами,

регулирующими предоставление отчетных данных (документов) по ОМС, территориальный орган

Пенсионного фонда, налоговой инспекции.

Передача моих персональных данных третьим лицам или

иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от

27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Об ответственности за достоверность представляемых сведений предупрежден(а). Я

ознакомлен(а) с Положением о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся и

положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и

обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Контактный(е) телефон(ы) _____

и почтовый _____

данных _____

» _____

» _____

20 _____

г. _____

Подпись Фамилия, инициалы субъекта персональных

Приложение №19
к приказу по МБОУ ЦО №17 от
14.02.2019 года №122-6

Персональные данные, предоставляемые для обработки
в МБОУ СО № 17

Подпись _____

Дата заполнения: « _____ » 20 ____ г.

Телефон домашний _____

Адрес электронной почты _____

сотовый _____

Должность _____

Место работы _____

Адрес места жительства _____

Паспортные данные _____

Пол _____

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Отчество _____

Мать: _____

Телефон домашний _____

сотовый _____

Адрес электронной почты _____

Должность _____

Место работы _____

Адрес места жительства _____

Паспортные данные _____

Пол _____

Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Отчество _____

Отец: _____

Данные родителей (законных представителей): _____

(нужное подчеркнуть):

сироты; дети участников военных действий; другие;

Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малообеспеченная семья, дети - инвалиды; дети, пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые;

Родной язык _____

Какой по счету ребенок в семье (1, 2, 3...)

подчеркнуть);

№ _____, дата выдачи: « _____ » 20 ____ г. Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное

Страхование свидетельства _____

Адрес места жительства _____

Свидетельство о рождении _____

Место рождения _____

Пол _____

Данные обучающегося: Фамилия _____

Имя _____

Дата рождения _____

Отчество _____

расшифровка подписи _____

Приложение №20
к приказу по МБОУ ЦО №17 от
14.02.2019 года №122-6

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Директору МБОУ ЦО № 17
В.С.Кузнецову

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление.
Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных (указать в связи с какой причиной)

" " 20 г.

Подпись
расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №17 имени Героя Советского Союза
Ивана Павловича Лотехина»
(МБОУ ЦО №17)

Приказ

от 14.02.2019

№123-6

О назначении ответственного
пользователя средств
криптографической защиты
информации

Во исполнение требований приказа Федерального агентства
правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации
(ФАПСИ) от 13 июня 2001 года № 152 «Об утверждении Инструкции об организации
и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с
использованием средств криптографической защиты информации с организационным
доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» при
работе с криптографическими средствами защиты информации МБОУ ЦО №17

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить зам.директора по АХР пользователем СКЗИ.
 2. Утвердить функциональные обязанности пользователя СКЗИ
(Приложение).
 3. Во время отсутствия Ковалёвой С.Н. обязанности ответственного
пользователя СКЗИ возлагать на директора МБОУ ЦО №17 Кузнецова В.С.
 4. Закрепить средства криптографической защиты информации, информации,
эксплуатируемые в МБОУ ЦО №17 за ответственным пользователем СКЗИ.
 5. Ответственному пользователю СКЗИ при организации и
обеспечении работы с СКЗИ и криптографическими ключами
руководствоваться инструкциями по порядку работы со средствами
криптографической защиты информации, формулярам к соответствующим
СКЗИ, а так же функциональными обязанностями ответственного
пользователя.
- Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

В.С.Кузнецов

Директор МБОУ ЦО №17

Приказом ознакомлены:



Зам.директора по АХР

Ковалёва С.Н.

Подпись

Должность

**Функциональные обязанности
ответственного пользователя средств
криптографической защиты информации**

1. Общая часть.

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с приказом от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

1.2. Ответственный пользователь средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) назначается из числа сотрудников МБОУ ЦО №17 и освобождается от этих обязанностей приказом директора.

2. Квалификационные требования и профессиональные знания и навыки:

2.1. Ответственный пользователь СКЗИ в своей работе руководствуется следующими нормативными документами Российской Федерации и организационно - распорядительной документацией МБОУ ЦО №17:

— «Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152;

— «Типовыми требованиями по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденные ФСБ России от 21.02.2008 № 149/6-6-622;

— приказами, инструкциями и иными организационно распорядительными документами МБОУ ЦО №17.

3. Функциональные обязанности.

В обязанности ответственного пользователя СКЗИ входит:

3.1. Своевременное и качественное исполнение поручений руководства МБОУ ЦО №17, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Оказание консультационной помощи по вопросам соблюдения защиты информации при обращении с СКЗИ.

3.3. Постоянное повышение профессиональных навыков и умений, необходимых для надлежащего исполнения функциональных обязанностей.

3.4. Знание порядка эксплуатации используемых МБОУ ЦО №17 СКЗИ.

3.5. Ведение установленного нормативными документами учета СКЗИ, ключевых документов, сертификатов электронных подписей.

3.6. Соблюдение режима конфиденциальности при обращении со сведениями, полученными при исполнении функциональных обязанностей, в том

числе со сведениями о функционировании и порядке обеспечения безопасности применяемых СКЗИ и ключевых документов к ним.

3.7. Надежное хранение СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.

3.8. Выявление попыток посторонних лиц получить сведения о защищаемой конфиденциальной информации, об использовании СКЗИ или ключевых документов и своевременное оповещение об этом руководителя органа криптографической защиты информации.

3.9. Немедленное принятие мер по предупреждению разглашения защищаемых сведений конфиденциального характера, а также возможной утечки таких сведений при выявлении фактов утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранения сейфов (металлических шкафов), личных печатей и т.п.

3.10. Произведение опечатывания аппаратных средств СКЗИ.

4. Ответственный пользователь СКЗИ осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет профилактическую деятельность по соблюдению требований руководящих документов, технической, эксплуатационной документации с сотрудниками МБОУ ЦО №17 - пользователями СКЗИ.

4.2. Участвует в проведении служебных расследований по фактам нарушения требований по обращению с СКЗИ.

4.3. Принимает меры к предотвращению разглашения и утечки информации ограниченного доступа при эксплуатации и хранении специальных технических средств, предназначенных для передачи, приема и обработки конфиденциальной информации, а также при использовании 3 защищенных каналов связи.

4.4. Участвует в разработке методических и нормативных материалов по безопасной эксплуатации СКЗИ.

4.5. Оказывает необходимую методическую помощь в проведении работ по защите информации при обращении с СКЗИ.

4.6. Ведет Лицевые счета пользователей СКЗИ своей организации, вносит в них изменения. Ведомляет курящуюся ОКЗИ о вновь прибывших сотрудниках, заполняет на них Лицевые счета в соответствии с доверенными им СКЗИ и результатами зачетов.

5. Права Ответственный пользователь СКЗИ имеет право:

5.1. Осуществлять плановые и внеплановые проверки функционирования СКЗИ, наличия ключевых документов и технической документации к СКЗИ.

5.2. Осуществлять, в рамках своей компетенции, взаимодействие с организациями - производителями СКЗИ.

5.3. При изменении состава СКЗИ получать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Участвовать о проведении служебной проверки.

6. Ответственность.

Ответственный пользователь СКЗИ несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за

6.1. Выполнение возложенных на него обязанностей и правильное использование предоставляемых ему прав в соответствии с данными функциональными обязанностями.

6.2. Несвоевременное или некачественное выполнение приказов руководства МБОУ ЦО №17.
6.3. Разглашение сведений, отнесенных к сведениям ограниченного доступа, ставших известными в ходе выполнения функциональных обязанностей или иным путем, утрату их носителей, передачу третьим лицам, публикацию без разрешения руководства, а также использование для занятия любой деятельностью, которая может нанести ущерб МБОУ ЦО №17.

С функциональными обязанностями ознакомлен: *И. Кобалько С. Н.*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №17 имени Героя Советского Союза
Ивана Павловича Потехина»
(МБОУ ЦО №17)

Приказ

от 14.02.2019

№124-6

О допуске пользователей к работе с
криптографическими средствами
защиты информации

Во исполнение требований приказа Федерального агентства
правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации
(ФАПСИ) от 13 июня 2001 года № 152 «Об утверждении Инструкции об организации
и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с
использованием средств криптографической защиты информации с отграниченным
доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» при
работе с криптографическими средствами защиты информации МБОУ ЦО №17

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень лиц, допущенных к работе с шифровальными
(криптографическими) средствами в соответствии с приложением №1.
2. Допустить к работе с криптографическим средством защиты
информации лиц, указанных в приложении №1.
3. Ответственность за функционирование и безопасность
криптографических средств защиты информации возложить на ответственного
пользователя СКЗИ.
4. Доступ в Помещения, где размещены используемые СКЗИ,
хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной
информации СКЗИ, осуществляется в соответствии с приложением №1.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

В.С.Кузнецов

Инспектор МБОУ ЦО №17



Перечень лиц,
допущенных к работе с шифровальными (криптографическими)
средствами

Должность	Фамилия, инициалы	Помещение	Наименование криптосредства
1 Директор	Кузнецов В.С.	Кабинет директора	VIPNet Client 3.2
2 Специалист по кадрам	Кузьмич В.В.	Канцелярия	VIPNet Client 3.2
3 Зам.директора по АХР	Ковалёва С.Н.	Кабинет зам.директора по АХР	КриптоПро

оценки возможного вреда субъектам персональных данных и принятия мер по его предотвращению в МБОУ ЦО №17

Комиссия в составе:

Председатель:

Кузнецов В.С. - директор МБОУ ЦО №17

члены комиссии:

Амбарников Р.А. – инженер;

Кузьмин В.В. – специалист по кадрам;

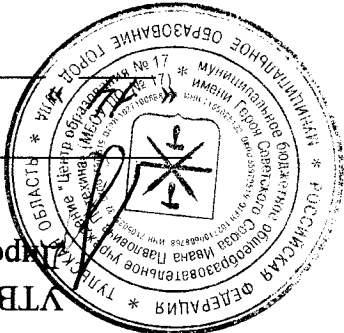
Лапонова Н.В. – зам.директора по безопасности

произвела оценку возможного вреда субъектам персональных данных и

принятия мер по его предотвращению в МБОУ ЦО №17 (далее – ЦО). По результатам

оценки установлено:

№ п/п	Требования федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены	Возможные нарушения безопасности информации	Уровень возможного вреда субъекту персональных данных	Принимаемые ЦО меры по исключению нанесения вреда
1.	Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением заранее определенных и законных целей	Целостность Доступность Конфиденциальность +	Низкий	Цели обработки персональных данных закреплены в Правилах обработки персональных данных в ЦО и в договорах, регламентирующих правоотношения ЦО с третьими лицами.
2.	Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой	Целостность Доступность Конфиденциальность +	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Политике ЦО в отношении обработки персональных данных и Правилах обработки персональных данных в ЦО
3.	Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Правилах обработки персональных данных в ЦО



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ЦО №17

В.С.Кузнецов

02 20 19

АКТ

№ п/п	Требования Федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены	Возможные нарушения безопасности информации	Уровень вреда возможного вреда субъекту персональных данных	Принимаемые ЦО меры по исклoчению нанесения возможного вреда
4.	Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Содержание и объем обрабатываемых персональных данных определяются в Правилах обработки персональных данных в ЦО
5.	При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Правилах обработки персональных данных в ЦО
6.	Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоу или поручителем по которому является субъект персональных данных	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Правилах обработки персональных данных в ЦО
7.	Лично, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, осуществлять обработку персональных данных, осуществлять обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 настоящего Федерального закона	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Необходимые требования закреплены в договорах, регламентирующих ЦО с третьими лицами.

№ п/п	Требования федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены	Уровень возможного вреда субъекту персональных данных	Принаимемые ЦО меры по исключению нанесения возможного вреда
8.	Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в организационно-распорядительных документах ЦО, регламентирующих обработку и защиту персональных данных и в договорах, заключаемых с третьими лицами, правоотношения ЦО с
9.	В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Правилах обработки персональных данных в ЦО. Размещение информации в общедоступных источниках осуществляется на основании письменного согласия субъекта персональных данных.
10.	Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждающих оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего федерального закона	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в договорах, регламентирующих правоотношения ЦО с третьими лицами.
11.	Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в договорах, регламентирующих правоотношения ЦО с третьими лицами.
12.	Сведения, которые характеризуют физиологические	Низкий	Обработка биометрических

№ п/п	Требования федерального закона «О персональных данных», которые могут быть нарушены	Возможные нарушения безопасности информации	Уровень вреда субъекту персональных данных	Принимаемые ЦО меры по исключению нанесения вреда
13.	и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи	Конфиденциальность		ЦО не осуществляется в персональных данных
13.	Оператор обязан убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных, до начала осуществления трансграничной передачи персональных данных	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в организационно-распорядительных документах ЦО, регламентирующих обработку и защиту персональных данных в договорах, правоотношения ЦО с третьими лицами.
14.	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	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ЦО и других организационно-распорядительных документах ЦО, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.
15.	Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных	Целостность Доступность Конфиденциальность	Низкий	Соответствующие нормы закреплены в Правилах рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ЦО и других организационно-распорядительных документах ЦО, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.

По результатам оценки возможного вреда субъектам персональных данных и принятым мерам по его предотвращению в администрации, комиссией установлено, что принимаемые меры ограничения причинения возможного вреда субъектам персональных данных.

Члены комиссии:

Председатель комиссии:

Кузнецов В.С.

Амбарников Р.А.

Кузьмин В.В.

Галочова Н.В.