



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 города Красноармейска  
Саратовской области имени Героя Советского Союза Танцорова Г.В.»**

от 31.08.2022 г. № 392 - ОД  
на ..... от .....

412801, Саратовская область,  
г. Красноармейск,  
ул. Почтовая, 42  
Тел: (845-50) 2-19-80

**ПРИКАЗ**

**Об исполнении закона № 152-ФЗ «О персональных данных»**

На основании решения собрания трудового коллектива от 30.08.2022 года для приведения документов в соответствии с требованиями законодательства РФ в области персональных данных

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственным за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) заместителя директора по УВР Водолазову Елену Николаевну.
  2. Возложить ответственность за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников МБОУ «СОШ №2 г. Красноармейска», допущенных к обработке персональных данных (Приложение №1).
  3. Обеспечить сбор письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных:
    - с работников школы – секретарю Байгузиной Асие Равильевне;
    - с обучающихся и их родителей (законных представителей) – классным руководителям.
  4. Утвердить План мероприятий по защите персональных данных (Приложение №2).
  5. Утвердить:
    - 5.1. Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных и ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных.
    - 5.2. Инструкцию о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные.
    - 5.3. Инструкцию пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники.
  6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
- Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Красноармейска»: А.Л. Левин

### Список ответственных за обеспечение конфиденциальности персональных данных, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	Ф И О	Должность
1.	Левин Алексей Леонидович	Директор школы
2.	Водолазова Елена Николаевна	Заместитель директора по УВР
3.	Чуева Людмила Владимировна	Заместитель директора по УВР
4.	Антонова Галина Сергеевна	Заместитель директора по ВР
5.	Комкова Ольга Юрьевна	Заместитель директора по ВР
6.	Байгузина Асия Равильевна	Секретарь
7.	Кочнева Ксения Васильевна	Педагог-психолог
8.	Турулина Анжела Алискеровна	Педагог-психолог
9.	Ишина Анна Евгеньевна	Социальный педагог
10.	Сербина Наталья Вячеславовна	Социальный педагог
11.	Зобкова Галина Александровна	Классный руководитель
12.	Кондакова Динара Алиевна	Классный руководитель
13.	Гусева Наталья Владимировна	Классный руководитель
14.	Пермякова Ольга Александровна	Классный руководитель
15.	Брыжина Ирина Владимировна	Классный руководитель
16.	Ерошенко Анна Владимировна	Классный руководитель
17.	Хохлова Екатерина Владимировна	Классный руководитель
18.	Захарова Анна Петровна	Классный руководитель
19.	Гусельникова Светлана Алексеевна	Классный руководитель
20.	Пацевич Наталья Викторовна	Классный руководитель
21.	Куклева Марина Николаевна	Классный руководитель
22.	Бохонова Елена Александровна	Классный руководитель
23.	Чудаева Любовь Михайловна	Классный руководитель
24.	Кулапина Анна Петровна	Классный руководитель
25.	Шишкова Анна Анатольевна	Классный руководитель
26.	Куликова Олеся Сергеевна	Классный руководитель
27.	Ватолина Елена Александровна	Классный руководитель
28.	Бульчева Вероника Сергеевна	Классный руководитель
29.	Лапина Лариса Валерьевна	Классный руководитель
30.	Синицына Елена Валерьевна	Классный руководитель
31.	Шин Елена Филиповна	Классный руководитель
32.	Самсонов Евгений Михайлович	Классный руководитель
33.	Кулагина Анастасия Валерьевна	Классный руководитель
34.	Щенникова Наталья Владимировна	Классный руководитель
35.	Гринько Ольга Викторовна	Классный руководитель
36.	Кочнева Ксения Васильевна	Классный руководитель
37.	Семилеткина Анна Ивановна	Классный руководитель
38.	Станченкова Елена Геннадьевна	Классный руководитель
39.	Сербина Наталья Вячеславовна	Классный руководитель
40.	Осташук Елена Геннадьевна	Классный руководитель
41.	Строкина Наталья Анатольевна	Классный руководитель
42.	Зайцева Галина Александровна	Классный руководитель
43.	Корховая Нина Павловна	Классный руководитель
44.	Турулина Анжела Алискеровна	Классный руководитель
45.	Куликова Елена Петровна	Классный руководитель
46.	Ковалева Наталья Николаевна	Классный руководитель
47.	Ильинец Алла Олеговна	Классный руководитель

48.	Мартынова Любовь Георгиевна	Классный руководитель
49.	Самохвалова Ирина Павловна	Классный руководитель
50.	Кривоносова Елена Павловна	Классный руководитель
51.	Косолапова Елена Михайловна	Классный руководитель
52.	Епишина Лилия Сергеевна	Классный руководитель

Приложение № 2  
к приказу № 392-ОД от 30.08.2022

**План мероприятий**  
по исполнению закона №152 – ФЗ  
«О персональных данных в 2022 – 2023 учебном году»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Примечания
<b>Документальное регламентирование работы с персональными данными</b>				
1	Назначение ответственного за осуществление мероприятий по защите персональных данных работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей)	август	администрация	Приказ
2	Возложение ответственности за обеспечение конфиденциальности персональных данных на педагогических и других работников школы, допущенных к обработке персональных данных	август	администрация	Приказ
3	Обеспечение неограниченного доступа к Положению о работе с персональными данными работников, обучающихся и их родителей (законных представителей)	постоянно	администрация	Размещение на сайте школы
<b>Обеспечение защиты персональных данных</b>				
4	Получение письменного согласия субъектов ПД на обработку персональных данных	постоянно	администрация	Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных
5	Ограничение доступа работников к ПД	постоянно	администрация	Положение
6	Повышение квалификации работников в области защиты ПД	постоянно	администрация	Изменения в ФЗ
7	Инвентаризация информационных ресурсов	февраль	администрация	
8	Формирование и корректировка электронных баз данных по работникам, воспитанникам, обучающимся и их родителям (законным представителям)	постоянно	администрация	
8	Выявление угроз безопасности компьютеров, контроль безопасности ПД	постоянно	администрация	Обновление антивирусных программ
9	Ограничение доступа к компьютерам администрации	постоянно	администрация	Установление

				паролей
10	Приведение в соответствии с ФЗ №152 «О персональных данных» оборудования, техники школы.		администрация	Сейф, шкафы, архив

Приложение № 2  
к приказу № 392 - ОД от 30.08.2022

## Инструкция о порядке обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией, содержащей персональные данные

### 1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает порядок обеспечения в МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска» конфиденциальности персональных данных (далее – ПД ) при их обработке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, защиту, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение.

1.2 Настоящая Инструкция разработана на основании: Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также «Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска».

1.3 Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту ПД), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и месяц рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты информации, трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России. Перечень персональных данных работников, обучающихся и родителей школы определен в Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска» (п.1.2).

1.4 Обеспечение конфиденциальности ПД означает обязательное для соблюдения должностными лицами МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска», допущенными к обработке ПД и иными лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.

1.5 Обеспечение конфиденциальности ПД не требуется:

- в случае обезличивания ПД;
- в отношении общедоступных ПД.

1.6 Обработка ПД может осуществляться МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска» только с согласия субъекта ПД, за исключением случаев, перечисленных в п. 1.7

1.7 Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка ПД осуществляется в целях исполнения обращения, запроса самого субъекта ПД;
- обработка ПД, включающих в себя только фамилии, имена, отчества.

1.8 Допуск работников к информации, содержащей ПД, осуществляется директором школы на основании приказа «О назначении ответственных за обработку персональных данных». Обработка и хранение ПД неуполномоченными лицами запрещается.

1.9 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД обязаны использовать информацию, содержащую ПД исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.10 Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД запрещается сообщать ПД устно или письменно кому бы то ни было без письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством. Ответы на письменные запросы граждан и организаций даются в письменной форме и в объеме, в котором это представляется целесообразным для обеспечения конфиденциальности ПД. Мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации направляется, если гражданин или организация не обладает правами доступа к информации, содержащей ПД.

1.11 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД обязаны сообщить немедленно директору или Ответственному за защиту ПД обо всех ставших им известными фактах получения третьим и лицами несанкционированного доступа либо о попытках получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих ПД, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей, электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.12 При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой ПД, все носители информации, содержащие ПД (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители и пр.), которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением им должностных обязанностей, передаются непосредственному руководителю.

## **2. Особенности обработки документов, содержащих ПД**

2.1 Порядок создания, оформление, обработки, прохождения (согласования) документов, содержащих ПД, регламентируется настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска» по защите ПД.

2.2 В отношении документов, содержащих ПД, действуют общие правила работы с документами:

- работать с документами, поступившими в МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска», вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается;
- содержание служебных писем не подлежит разглашению, использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора школы по соответствующему направлению с соблюдением норм действующего законодательства РФ;
- директор, зам. директора школы обеспечивают оперативное рассмотрение документов, содержащих ПД, доводят их до исполнителей в день поступления, контролируют соблюдение конфиденциальности при обработке документов и обеспечивают их своевременное и качественное исполнение;
- без согласования с директором школы формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих ПД, запрещается.

2.3 Запрашиваемые документы, содержащие ПД, регистрируются в журнале обращений.

2.4 Черновики и варианты документов, содержащих ПД, уничтожаются лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД (исполнителем документа) без возможности восстановления.

2.5 Документы, содержащие ПД, пересылаются сторонним организациям заказными или ценными почтовыми отправлениями, а также могут быть переданы нарочно. Документы, содержащие ПД, передаются через сети связи общего пользования только с использованием сертифицированных средств криптографической защиты.

2.6 Копирование документов, содержащих ПД, должно осуществляться в порядке, исключающем возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов ПД и необоснованного распространения документов и информации, содержащихся в них.

2.7 Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение

сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

2.8 С момента заведения и до передачи в архив МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска» дела с документами, содержащими ПД, хранятся по месту их формирования.

2.9 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел, содержащих сведения, составляющие ПД. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра на рабочем месте и в незапертом помещении.

2.10 Личные дела работников и обучающихся выдаются исключительно в служебных целях работникам, имеющим допуск к персональным данным, и только для просмотра. Выносить личные дела из кабинета, в котором они хранятся, запрещено. Исключение — распоряжение директора.

2.16 Контроль за сохранностью дел и документов, содержащих ПД, осуществляет ответственное лицо за обеспечение безопасности ПД.

### **3. Организация хранения и уничтожения документов, содержащих ПД**

3.1 Экспертиза ценности документов, подготовка и передача документов, содержащих ПД в архив осуществляются в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. Уничтожение дел, документов, содержащих ПД, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.

### **4. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации**

4.1 Обработка ПД, в том числе содержащихся в информационной системе ПД, либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

4.2 Руководитель структурного подразделения:

- определяет места хранения ПД (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- информирует лиц, осуществляющих обработку ПД без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых ПД, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;
- организует раздельное, т.е. не допускающее смешение, хранение материальных носителей ПД (документов, дисков, дискет, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

### **5. Порядок обеспечения безопасности при обработке ПД, осуществляемой с использованием средств автоматизации**

5.1 Обработка ПД с использованием средств автоматизации регламентирована разделом 6 Положения о защите персональных данных физических лиц в МБОУ «СОШ №2 г.Красноармейска» и Инструкцией пользователя при обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, с которыми лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, знакомится под подпись.

5.2 Безопасность ПД при их автоматизированной обработке поддерживается с помощью соответствующих компонентов информационной системы ПД, используемой в школе — организационной, правовой, программной, технической и других обеспечивающих подсистем.

5.3 Допуск лиц к обработке ПД с использованием средств автоматизации осуществляется на основании приказа директора школы и при наличии ключей (паролей) доступа.

5.4 Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, состоящими из 8 и более символов. Работа на компьютерах с персональными данными без паролей доступа или под чужими, или общими (одинаковыми) паролями,

запрещается.

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

5.6 При обработке ПД в информационной системе ПД пользователями должно быть обеспечено:

- а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;
- б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки ПД, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

5.7 При обработке ПД в информационной системе ПД разработчиками и администраторами систем должны обеспечиваться:

- а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационной системе, правилам работы с ними;
- б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе, прав и паролей доступа;
- в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;
- г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- д) описание системы защиты ПД.

## **6. Ответственность**

6.1 Персональную ответственность за соблюдение настоящей Инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку, рассмотрение, исполнение и хранение в структурных подразделениях, органе управления, контролирующем и ином органе, уполномоченном на обработку ПД, несут ответственные лица за обеспечение безопасности ПД.

6.2 Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование ПД, несут персональную ответственность за обеспечение конфиденциальности доверенных им сведений, соблюдение требований по работе с конфиденциальными документами и базами данных, сохранность используемых ими документов и других материалов, содержащих ПД.

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах**  
**вычислительной техники**

**I. Общие положения**

1. Инструкция пользователя, осуществляющего обработку персональных данных на объектах вычислительной техники (далее - Инструкция), регламентирует основные обязанности, права и ответственность пользователя, допущенного к автоматизированной обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации на объектах вычислительной техники (ПЭВМ) образовательного учреждения (далее - ОУ).

2. Инструкция регламентирует деятельность пользователя, который имеет допуск к обработке соответствующих категорий персональных данных и обладает необходимыми навыками работы на ПЭВМ.

**II. Обязанности пользователя**

3. При выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей пользователь несет персональную ответственность за соблюдение требований нормативных документов по защите информации.

4. Пользователь обязан:

- выполнять требования Инструкции по обеспечению режима конфиденциальности проводимых работ;
- при работе с персональными данными исключать присутствие в помещении, где расположены средства вычислительной техники, не допущенных к обрабатываемой информации лиц, а также располагать во время работы экран видеомонитора так, чтобы отображаемая на нем информация была недоступна для просмотра посторонними лицами;
- соблюдать правила работы со средствами защиты информации, а также установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным и файлам с персональными данными при ее обработке;
- после окончания обработки персональных данных в рамках выполнения одного задания, а также по окончании рабочего дня производить стирание остаточной информации с жесткого диска ПЭВМ;
- оповещать обслуживающий ПЭВМ персонал, а также непосредственного руководителя обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в ПЭВМ;
- не допускать "загрязнения" ПЭВМ посторонними программными средствами;
- знать способы выявления нештатного поведения используемых операционных систем и пользовательских приложений, меры предотвращения ухудшения ситуации;
- знать и соблюдать правила поведения в экстренных ситуациях, порядок действий при ликвидации последствий аварий;
- помнить личные пароли и персональные идентификаторы;
- знать штатные режимы работы программного обеспечения, пути проникновения и распространения компьютерных вирусов;
- при применении внешних носителей информации перед началом работы проводить их проверку на наличие компьютерных вирусов.

5. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т. п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции. В случае обнаружения зараженных компьютерными вирусами файлов пользователь обязан:

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов своего непосредственного руководителя, администратора системы, а также смежные подразделения, использующие эти файлы в работе;
- оценить необходимость дальнейшего использования файлов, зараженных вирусом;



- провести лечение или уничтожение зараженных файлов (при необходимости для выполнения требований данного пункта следует привлечь администратора системы).
6. Пользователю ПЭВМ запрещается:
- записывать и хранить персональные данные на неучетных в установленном порядке машинных носителях информации;
  - удалять с обрабатываемых или распечатываемых документов грифы конфиденциальности;
  - самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства, а также вносить изменения в состав, конфигурацию и размещение ПЭВМ;
  - самостоятельно устанавливать и/или запускать на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
  - осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих просматривать их лицами, не имеющими к ним допуска, а также нарушающих требования к эксплуатации ПЭВМ;
  - сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
  - отключать (блокировать) средства защиты информации;
  - производить какие-либо изменения в подключении и размещении технических средств;
  - производить иные действия, ограничения на исполнение которых предусмотрены утвержденными регламентами и инструкциями;
  - бесконтрольно оставлять ПЭВМ с загруженными персональными данными, установленными маркированными носителями, электронными ключами и выведенными на печать документами, содержащими персональные данные.

### **III. Права пользователя**

7. Пользователь ПЭВМ имеет право:
- обрабатывать (создавать, редактировать, уничтожать, копировать, выводить на печать) информацию в пределах установленных ему полномочий;
  - обращаться к обслуживающему ПЭВМ персоналу с просьбой об оказании технической и методической помощи при работе с общесистемным и прикладным программным обеспечением, установленным в ПЭВМ, а также со средствами защиты информации.

### **IV. Заключительные положения**

8. Особенности обработки персональных данных пользователями отдельных автоматизированных систем могут регулироваться дополнительными инструкциями.
9. Работники подразделений ОУ и лица, выполняющие работы по договорам и контрактам и имеющие отношение к обработке персональных данных на объектах вычислительной техники, должны быть ознакомлены с Инструкцией под расписку.