

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Богдановская
средняя общеобразовательная школа
Каменского района Ростовской области

ПРИКАЗ

01.03.2023 г.

№25

**Об организации обработки персональных данных
в МБОУ Богдановской СОШ**

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных по МБОУ Богдановской СОШ Буракову Е.В.
2. В случае отсутствия Бураковой Е.В. по уважительным причинам (больничный, командировка, отпуск и проч.) замещающей ее назначить Коновалову О.Ю
3. Утвердить перечни должностных лиц, доступ которых к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
3. Утвердить типовую форму документа по защите информации:
 - 3.1 Обязательство о неразглашении персональных данных, согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
 4. Утвердить перечень сведений конфиденциального характера согласно Приложению №3 к настоящему приказу.
 5. Утвердить порядок доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным согласно Приложению №4 к настоящему приказу.
 6. Утвердить перечень мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным, и ответственных должностных лиц согласно Приложению №5 к настоящему приказу.
 7. Утвердить политику в отношении обработки персональным данным согласно Приложению №6 к настоящему приказу.
 8. Утвердить инструкции и правила по защите информации:
 - инструкцию ответственного за организацию обработки персональным данным согласно Приложению №7 к настоящему приказу.
 - инструкцию по организации резервного копирования, согласно Приложению №8 к настоящему приказу;
 - инструкцию по организации антивирусной защиты, согласно Приложению №9 к настоящему приказу;
 - правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональным данным требованиям к защите персональным данным, согласно Приложению №10 к настоящему приказу;
 9. Утвердить состав комиссии по уничтожению персональных данных (Приложение №11).
 10. Утвердить форму согласий (Приложение №12).
 11. Утвердить Положение о защите персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ (Приложение №13).
 12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Богдановской СОШ

Т.А. Рай

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, доступ которым к конфиденциальной информации, в том числе персональным данным, обрабатываемым на рабочих местах необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

№	Фамилия, Имя, Отчество	Должность сотрудника	Номер помещения
1.	Рай Татьяна Александровна	директор	канцелярия, каб. №36
2.	Савченко Ольга Борисовна	зам. директора, учитель	канцелярия, приемная
3.	Синебрюхова Татьяна Владимировна	зам. директора, учитель	Канцелярия, каб №25
4.	Буракова Елена Владимировна	учитель, зам. директора	Кабинет завуча, каб.№32
5.	Верхова Елена Сергеевна	учитель, зам. директора	Кабинет завуча, каб.№36
6.	Хоперскова Тамара Дмитриевна	советник, учитель	Каб №23
7.	Белоусова Лариса Юрьевна	учитель	Каб №19
8.	Венгерова Анна Николаевна	учитель	Каб №18
9.	Веревкина Лидия Михайловна	учитель	Каб №21
10.	Верхов Игорь Викторович	учитель, программист	Лаборатория№21а
11.	Воронова Александра Николаевна	учитель	Каб №5
12.	Вылегжанина Юлия Викторовна	учитель, библиотекарь	Каб №34
13.	Дронова Арина Сергеевна	учитель, ст. вожатый	Учительская
14.	Евтухова Галина Викторовна	учитель-логопед	Каб логопеда
15.	Карташов Андрей Андреевич	учитель	мастерские
16.	Коновалова Лариса Григорьевна	учитель	Каб №16
17.	Мережко Лариса Васильевна	учитель, ст. вожатый	Каб №21
18.	Наумова Ирина Николаевна	учитель, педагог-психолог	Каб №12
19.	Николаевский Дмитрий Александрович	учитель	Учительская
20.	Польшинскова Вера Капитоновна	учитель	Каб №11
21.	Просветкина Зоя Валентиновна	учитель	Каб №22
22.	Сергеенко Татьяна Викторовна	учитель	Каб №31
23.	Слепцов Александр Тихонович	учитель	Каб №33
24.	Слепцова Галина Николаевна	учитель	Каб №17
25.	Хоперсков Александр Анатольевич	учитель	Учительская
26.	Чернявская Елизавета Александровна	учитель	Каб №34
27.	Шаповал Евгения Александровна	учитель, программист	Каб №24
28.	Яковенко Андрей Олегович	учитель	Учительская
29.	Янина Наталья Андреевна	учитель	Каб №13
30.	Коновалова Оксана Юрьевна	секретарь	канцелярия, приемная
31.	Богданова Раиса Владимировна	учитель	Учительская
32.	Смолина Наталья Александровна	учитель	Учительская

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО, должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в МБОУ Богдановской СОШ мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные и конфиденциальной информации.

При работе с персональными данными обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные и конфиденциальную информацию, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;

- не передавать (в любом виде) конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальной информации и персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать конфиденциальную информацию и сведения, содержащие персональные данные, с целью получения выгоды;

- при прекращении моего права на допуск к конфиденциальной информации и сведениям, содержащим персональные данные (перевод на должность, не предусматривающую доступ к конфиденциальной информации и сведениям, содержащим персональные данные, расторжения служебного контракта (контракта) или трудового договора), прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, все документы и иные материальные носители информации со сведениями, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и другие документы, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей на время работы, сдать непосредственному начальнику.

Мне известно, что нарушение требований, приведенных в этих документах, может повлечь административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я понесу дисциплинарную, административную ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации, а также ст. 13.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(число, месяц, год)

(подпись)

(ФИО)

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений конфиденциального характера

№ п/п	Содержание сведений, отнесённых к разряду ограниченного распространения	Нормативно-правовой акт, определяющий основание отнесения служебной информации к разряду ограниченного распространения
<p>Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях</p>		
1.	<p>Сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МБОУ Богдановской СОШ, в рамках реализации и выполнения работ, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации: <u>Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 №2085:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– фамилия, имя, отчество;– число, месяц, год рождения;– вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, его выдавшего;– пол;– ИНН;– сведения о гражданстве;– адрес места жительства (адрес регистрации);– номер контактного телефона;– электронный адрес в сети «Интернет»;– реквизиты СНИЛС;– сведения об образовании (уровень профессионального образования, квалификация, сведения об ученой степени);– сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, педагогический стаж, предметная специализация);– номер расчетного счета;– сведения о состоянии здоровья (рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, справка, подтверждающей факт установления инвалидности).	<p>Федеральный закон от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»</p>

**Порядок доступа сотрудников в помещения,
в которых ведется обработка конфиденциальной информации,
в т. ч. персональных данных**

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок доступа сотрудников МБОУ Богдановской СОШ в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных в МБОУ Богдановской СОШ определяет правила доступа сотрудников в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) на средствах вычислительной техники (далее – СВТ), с использованием и без использования средств автоматизации в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях.

1.2 Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками МБОУ Богдановской СОШ, осуществляющими обработку конфиденциальной информации, включая персональные данные, в том числе с использованием и без использования средств автоматизации, с использованием СКЗИ на СВТ.

1.3 Ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка несут сотрудники МБОУ Богдановской СОШ, участвующих в обработке конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

1.4 Контроль соблюдения требований настоящего Порядка обеспечивает администрация МБОУ Богдановской СОШ.

**2 Требования к помещениям, в которых ведется обработка конфиденциальной информации,
в т. ч. персональных данных, с использованием СКЗИ на СВТ**

2.1 Бесконтрольный доступ посторонних лиц в помещения, в которых используются СКЗИ должен быть исключён.

2.2 Все помещения, в которых используются СКЗИ должны быть оборудованы входными дверьми с замками, а также же опечатывающими устройствами или техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений, с целью обеспечить постоянное закрытие помещений и их открытия только для санкционированного прохода. Особое внимание при оснащении помещений техническими средствами, препятствующими осуществлению несанкционированного проникновения или пребывания, рекомендуется уделить на наличие исправного резервного источника питания на случай отключения промышленной электросети.

3 Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных в рабочее, нерабочее время, в нестандартных ситуациях

3.1 Директором МБОУ Богдановской СОШ утверждается перечень мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, и ответственных должностных лиц. В соответствии с данным перечнем организовывается контроль доступа сотрудников МБОУ Богдановской СОШ и посетителей в указанные помещения.

3.2 Доступ сотрудников МБОУ Богдановской СОШ в помещения, в которых осуществляется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных организовывается на основании утвержденных директором МБОУ Богдановской СОШ перечней лиц, имеющих право доступа в указанные помещения.

3.3 На момент присутствия посторонних лиц в помещениях в которых ведется обработка конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с защищаемой информацией (мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке или накрыты чистыми листами бумаги).

3.4 Вскрытие помещения в начале рабочего дня осуществляется должностным лицом, имеющим право доступа в помещение в соответствии с утвержденными перечнями.

3.5 По окончании рабочего дня все помещения, в которых осуществляется хранение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, а также установленные в них

хранилища должны быть закрыты на замок и опечатаны. Помещения, которые оборудованы соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии, ставятся на контроль системы контроля и управлением доступа и опечатыванию не подлежат. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, съёмные носители информации должны быть убраны в запираемые хранилища (сейфы), компьютеры выключены.

3.6 В нерабочее время помещения, в которых осуществляется обработка и хранение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных вскрываются сотрудниками МБОУ Богдановской СОШ в соответствии с перечнями лиц, имеющими право доступа в помещения. В случае отсутствия вышеуказанного должностного лиц помещение вскрывается комиссионно в составе двух сотрудников МБОУ Богдановской СОШ, один из которых директор или заместитель директора МБОУ Богдановской СОШ. По окончании выполнения работ помещение закрывается комиссионно в соответствии с требованиями пункта 3.5 настоящего Порядка и в первый рабочий день доводятся причины вскрытия помещения до директора МБОУ Богдановской СОШ.

3.7 Для защиты помещений, в которых расположены СВТ, задействованные для обработки конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, должны приниматься меры для минимизации воздействий огня, дыма, воды, пыли, взрыва, химических веществ, а также кражи.

3.8 В случае прибытия на работу и выявления нарушений целостности дверного полотна (замка) или деформацию технических устройств контроля в помещении, в котором обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, необходимо произвести осмотр помещения в присутствии должностного лица, отвечающего за охрану здания, проанализировать степень причинённого ущерба и немедленно уведомить о произошедшем директора МБОУ Богдановской СОШ. Должностные лица МБОУ Богдановской СОШ должны оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт, принять при необходимости меры к локализации последствий компрометации конфиденциальной информации и к замене скомпрометированных криптоключей.

3.9 СВТ, предназначенные для обработки конфиденциальной информации с использованием СКЗИ, и размещенное совместно с ними вспомогательное оборудование должны подвергаться регулярным осмотрам с целью выявления изменения их конфигурации (замки на коммутационных шкафах, использование специальных защитных знаков, пломбирование, опечатывание и др.). В случае обнаружения не соответствий в конфигурации технических средств необходимо прекратить обработку конфиденциальной информации и проинформировать директора МБОУ Богдановской СОШ.

3.10 Должностные лица МБОУ Богдановской СОШ, имеющие право доступа в помещения, в которых ведется обработка защищаемой информации, не должны оставлять в нем без присмотра посторонних лиц, не уполномоченных на обработку конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

3.11 Доступ посторонних лиц в помещения, в которых обрабатывается защищаемая информация, а также используются СКЗИ, должен осуществляться только по служебной необходимости в присутствии сотрудника, имеющего право доступа в данное помещение.

3.12 В случае возникновения нештатной ситуации необходимо незамедлительно сообщать о случившемся руководителю МБОУ Богдановской СОШ. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» при угрозе жизни и здоровью сотрудников МБОУ Богдановской СОШ допускаются в помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи.

3.13 При утрате ключа от хранилища или от входной двери помещения, в которых обрабатывается конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные, замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей, с документальным оформлением. Если замок от хранилища переделать невозможно, то такое хранилище необходимо заменить. Порядок хранения ключевых и других документов в хранилище, от которого утрачен ключ, до изменения секрета замка устанавливает директор МБОУ Богдановской СОШ.

ПЕРЕЧЕНЬ
мест обработки и хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных, и
ответственных должностных лиц

№ п/п	Подразделение	Место обработки и хранения	Ответственное должностное лицо
Обработка и хранение конфиденциальной информации (персональных данных) с использованием средств автоматизации			
1.	Отдел кадров		
2.	Отдел по закупкам		
3.	Приемная		
Хранение материальных носителей конфиденциальной информации (персональных данных)			
4.	Отдел кадров		
5.	Отдел по закупкам		
6.	Приемная		

Политика обработки персональных данных

1. Общие положения

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

1.2. Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает МБОУ Богдановской СОШ.

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

1.4. Основные права и обязанности МБОУ Богдановской СОШ.

МБОУ Богдановская СОШ имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных.

1.5.2. МБОУ Богдановская СОШ обязана:

- организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее – Роскомнадзор)), по запросу указанного органа, необходимую информацию в течение 30 дней с даты получения такого запроса.

1.6. Основные права и обязанности субъекта персональных данных.

1.6.1. Субъект имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных МБОУ Богдановская СОШ в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

- требовать от МБОУ Богдановской СОШ 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;

- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие МБОУ Богдановской СОШ при обработке его персональных данных.

1.6.2. Субъект персональных данных обязан:

- в трехдневный срок уведомлять МБОУ Богдановскую СОШ об изменении своих персональных данных.

1.7. Контроль за исполнением требований настоящей Политики осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных у МБОУ Богдановской СОШ.

1.8. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации

и нормативных актов МБОУ Богдановской СОШ в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Цели сбора персональных данных

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

2.2. Обработка персональных данных МБОУ Богдановской СОШ осуществляется в следующих целях:

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

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми МБОУ Богдановской СОШ осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 08.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2022 г.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 27.12.2018 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 17.02.2023 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (с изменениями и дополнениями от 15.04.2019 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью МБОУ Богдановской СОШ.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- устав МБОУ Богдановской СОШ;
- согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

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

4.2. МБОУ Богдановская СОШ может обрабатывать персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных.

4.2.1. Сотрудники МБОУ Богдановской СОШ:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты СНИЛС;
- ИНН;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе о прохождении государственной или муниципальной службы;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, сведения об ученой степени);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, иных наградах и знаках отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета (банковской карты);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящей Политики.

4.2.2. Члены семьи сотрудников:

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

4.2.3. Субъекты, являющиеся стороной гражданско-правового характера:

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

4.2.4. Субъекты, обратившиеся к МБОУ Богдановской СОШ для получения предоставляемых им услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- номер контактного телефона;
- электронный адрес в сети «Интернет»;
- сведения о гражданстве;
- реквизиты СНИЛС;
- сведения об образовании (уровень профессионального образования, квалификация, сведения об ученой степени);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должность, педагогический стаж, предметная специализация);
- сведения о состоянии здоровья (рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии, справка, подтверждающей факт установления инвалидности).

4.3. Обработка МБОУ Богдановской СОШ специальных персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется МБОУ Богдановской СОШ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.3. Обработка персональных данных МБОУ Богдановской СОШ ведется смешанным способом: с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

5.4. Обработка персональных данных осуществляется путем:

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

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

5.6. МБОУ Богдановской СОШ осуществляет хранение персональных данных 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.

5.7. При обработке персональных данных МБОУ Богдановской СОШ обеспечивает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Законе о персональных данных.

6. Порядок передачи персональных данных третьим лицам

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

6.2. В МБОУ Богдановской СОШ передаче подлежат персональные данные следующих категорий субъектов:

- 6.2.1. Сотрудников МБОУ Богдановской СОШ;
- 6.2.2. Физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых отношений;
- 6.2.3. Участников государственной итоговой аттестации.

6.3. В МБОУ Богдановской СОШ передача персональных данных осуществляется в:

- 6.3.1. Отдел образования Администрации Каменского района Ростовской области;
- 6.3.2. Фонд пенсионного и социального страхования РФ;
- 6.3.3. Военные комиссариаты;
- 6.3.4. ГКУ РО «Центр занятости населения Каменского района».

6.4. Передача персональных данных в случае, указанном в п. 2.3.1. настоящего Порядка осуществляется на основании договора (поручения), а также согласия субъекта персональных данных с целью осуществления бюджетного (бухгалтерского) обслуживания финансово-хозяйственной деятельности МБОУ Богдановской СОШ.

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

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

6.7. В случаях, когда предоставление персональных данных необходимо для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, то такое предоставление осуществляется без согласия субъекта. К таким случаям относят мотивированный

запрос органов прокуратуры и внутренних дел, по запросу суда, медицинских работников, сотрудников Федеральной службы безопасности, Министерства чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

7. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

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

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора МБОУ Богдановской СОШ осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных МБОУ Богдановская СОШ на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора МБОУ Богдановская СОШ осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

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

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- МБОУ Богдановская СОШ не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между МБОУ Богдановской СОШ и субъектом персональных данных.

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

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

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

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

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

8.5. Уничтожение информации на носителях необходимо осуществлять путем стирания

информации с использованием сертифицированного программного обеспечения, установленного на автоматизированном рабочем месте с гарантированным уничтожением (в соответствии с заданными характеристиками для установленного программного обеспечения с гарантированным уничтожением).

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

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

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

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые МБОУ Богдановской СОШ способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения МБОУ Богдановской СОШ, сведения о лицах (за исключением работников МБОУ Богдановской СОШ), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МБОУ Богдановской СОШ или на основании Закона о персональных данных;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Законом о персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МБОУ Богдановской СОШ, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

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

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

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта субъекту персональных данных в отношениях с МБОУ Богдановской СОШ (номер договора, дата заключения договора, иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных МБОУ Богдановской СОШ;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

9.5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБОУ Богдановской СОШ или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к МБОУ Богдановской СОШ или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.3, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. МБОУ Богдановская СОШ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и

7.6. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на МБОУ Богдановской СОШ.

9.8. Обязанности МБОУ Богдановской СОШ при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

– МБОУ Богдановская СОШ обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Закона о персональных данных, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

– МБОУ Богдановская СОШ обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, МБОУ Богдановская СОШ обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. МБОУ Богдановская СОШ обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

– МБОУ Богдановская СОШ обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

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

10. Меры по защите персональных данных

10.1. МБОУ Богдановская СОШ принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

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

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных (далее – Инструкция) в МБОУ Богдановской СОШ определяет ответственность, права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ Богдановской СОШ.

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

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее – Ответственный) относится к категории УВП и непосредственно подчиняется директору МБОУ Богдановской СОШ.

1.4. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников приказом директора МБОУ Богдановской СОШ.

1.5. На время отсутствия Ответственного его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора МБОУ Богдановской СОШ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Ответственный в своей работе руководствуется:

- федеральными и региональными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы в области обеспечения безопасности персональных данных;
- методическими материалами по вопросам защиты информации;
- приказами и распоряжениями директора МБОУ Богдановской СОШ;
- настоящей Инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный должен:

2.1. Знать и соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных и защиты информации, порядок систематизации, учета и ведения документации, в том числе с использованием современных информационных технологий, правила и нормы охраны труда.

2.2. Осуществлять контроль соблюдения в МБОУ Богдановской СОШ законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных и правил их обработки.

2.3. Проводить периодические проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ Богдановской СОШ.

2.4. Доводить до сведения, разъяснять работникам МБОУ Богдановской СОШ положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.5. Проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками МБОУ Богдановской СОШ, имеющими доступ к персональным данным, и вести Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности.

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

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

2.8. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких

обращений и запросов.

2.9. Осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных МБОУ Богдановской СОШ в области защиты персональных данных.

3. Права работника

Ответственный имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников МБОУ Богдановской СОШ соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил их обработки и других нормативных документов в области обработки и защиты персональных данных.

3.2. Знакомиться с проектами решений директора МБОУ Богдановской СОШ, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение директора МБОУ Богдановской СОШ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от директора МБОУ Богдановской СОШ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

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

3.8. Требовать соответствия нормам Трудового Законодательства.

4. Ответственность работника

Работник несет ответственность:

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

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

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

Инструкция по организации резервирования

1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения возможности оперативного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

Инструкция определяет правила и объемы резервирования, а также порядок восстановления работоспособности информационной системы персональных данных (далее – ИСПДн).

2. Резервируемое программное обеспечение и базы персональных данных

В ИСПДн резервированию подлежат:

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

3. Порядок резервирования и хранения резервных копий

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

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

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

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

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

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

4. Порядок восстановления работоспособности ИСПДн

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

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

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

Приложение
к Инструкции по организации резервирования

Учетная карточка резервного носителя персональных данных
№ _____

Дата резервного копирования	Объект копирования	Кто производил копирование	Подпись

Инструкция по организации антивирусной защиты

1. Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция устанавливает требования к организации антивирусной защиты и требования к порядку проведения антивирусного контроля в МБОУ Богдановской СОШ.

2. Порядок организации антивирусной защиты

2.1 Для организации антивирусной защиты в МБОУ Богдановской СОШ допускаются к использованию только лицензионное программное обеспечение.

2.2 Антивирусное средство защиты должно быть установлено на все средства вычислительной техники (далее – СВТ), используемые для обработки персональных данных в МБОУ Богдановской СОШ.

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

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

3. Порядок проведения антивирусного контроля

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

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

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

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

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

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

- приостановить работу;
- поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора безопасности, а также работников МБОУ Богдановской СОШ, использующих эти файлы в работе.

3.7 При обнаружении зараженных файлов администратор безопасности обязан:

- отключить Интернет соединение, в том числе подключение по локальной сети;
- поместить зараженные файлы в карантин;
- провести «лечение» или уничтожение зараженных файлов, а затем осуществить повторную проверку;
- в случае обнаружения на СВТ или на съемном носителе информации вируса, не поддающегося «лечению», в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ и провести повторное «лечение» зараженных файлов;

- при необходимости выполнить восстановление системы или переустановку операционной системы;

- по факту обнаружения зараженных вирусом файлов составить служебную записку на имя директора МБОУ Богдановской СОШ, в которой необходимо указать предположительный источник (отправителя, владельца и т.д.) зараженного файла, тип зараженного файла, характер содержащейся в файле информации, тип вируса и выполненные антивирусные мероприятия.

3.8 Пользователю СВТ запрещается:

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

4. Ответственность

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

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

1. Общие положения

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

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

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

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ Богдановской СОШ организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2.2. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в МБОУ Богдановской СОШ либо комиссией, образуемой приказом директора МБОУ Богдановской СОШ.

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

2.3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в МБОУ Богдановской СОШ проводятся на основании утвержденного директором МБОУ Богдановской СОШ ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (плановые проверки) или на основании поступившего в МБОУ Богдановской СОШ письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

2.4. Проведение плановой проверки осуществляется не реже одного раза в год.

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

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

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

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

2.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБОУ Богдановской СОШ (комиссия) имеет право:

- запрашивать у сотрудников МБОУ Богдановской СОШ информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных за обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

2.9. Срок проведения проверки не может составлять более 30 дней со дня принятия решения о её проведении.

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

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

2.12. Председатель комиссии по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо работник, ответственный за организацию работы с персональными данными, проводившие проверку, информируют директора МБОУ Богдановской СОШ о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

2.13. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в МБОУ Богдановской СОШ (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

Создать комиссию по уничтожению персональных данных в составе:

- **председатель комиссии:** ответственное лицо за организацию обработки персональных данных;

- **члены комиссии:**

- заместитель директора;

- секретарь - машинистка;

- председатель профсоюзной организации.

**Согласие на размещение персональных данных на сайте
образовательного учреждения**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(Орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

действующий(-ая) от себя и от имени моего несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

паспорт | свидетельство о рождении (серия/номер) _____
(Лишнее вычеркнуть)

даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Богдановская средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области, расположенному по адресу: 347842, Ростовская область, Каменский район, п. Чистоозерный, ул. Ленина, 23, на размещение персональных данных моего ребёнка в сети Интернет на сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Богдановская средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Фотография

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до момента исключения моего ребёнка из числа учеников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Богдановская средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(Подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Согласие на обработку персональных данных родителя

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____,

_____ ,
(Орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Богдановская средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области, расположенному по адресу: 347842, Ростовская область, Каменский район, п. Чистоозерный, ул. Ленина, 23, на обработку моих персональных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Домашний адрес
3. Контактные данные

для предоставления образовательных услуг моему ребёнку

(Ф.И.О. полностью)

паспорт | свидетельство о рождении (серия/номер) _____

(Лишнее вычеркнуть)

и обеспечения учебного процесса. Разрешаю хранение, обработку, а также передачу третьим лицам персональных данных (с целью обеспечения учебного процесса, участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях моего ребёнка).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до момента исключения моего ребёнка из числа учеников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Богдановская средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(Подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(Орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

действующий(-ая) от себя и от имени моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О. полностью)

паспорт | свидетельство о рождении (серия/номер) _____

(Лишнее вычеркнуть)

даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Вишневецкая средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области, расположенному по адресу: 347842, Ростовская область, Каменский район, пос. Чистоозерный, ул. Ленина, д. 23, на обработку персональных данных моего ребёнка, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Серия, номер свидетельства о рождении
3. Домашний адрес
4. Дата рождения
5. Адрес места жительства/прописки
6. Адрес места рождения
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
9. Сведения о родителях
10. Социальное положение
11. Контактные данные

с целью предоставления моему ребёнку образовательных услуг и обеспечения учебного процесса. Разрешаю хранение, обработку, а также передачу третьим лицам персональных данных (с целью выполнения требований законодательства, обеспечения учебного процесса, мониторинга успеваемости, участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до момента исключения моего ребёнка из числа учеников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Вишневецкая средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(Подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Вишневецкая средняя общеобразовательная школа Каменского района Ростовской области, расположенному по адресу: 347842, Ростовская область, Каменский район, пос. Чистоозерный, ул. Ленина, д. 23, на обработку моих персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных)

с целью

(указать цель обработки)

разрешаю

(указать перечень действий с персональными данными)

настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до

(дата или условие прекращения обработки персональных данных)

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« _____ » 20 _____ г. _____
(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Положение
о защите персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее **Положение о защите персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ** (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 14 июля 2022 года), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» (с изменениями от 15 апреля 2019 года), Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года №179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное *Положение* разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников МБОУ Богдановской СОШ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Данное Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю, а также устанавливает ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБОУ Богдановской СОШ

1.4. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.5. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.6. **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.

1.7. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

1.8. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.9. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

1.10. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.11. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.12. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

1.13. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.14. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

1.15. К персональным данным работника МБОУ Богдановской СОШ, получаемым и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия СНИЛС;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2. Общие требования при обработке персональных данных работника МБОУ Богдановской СОШ и гарантии их защиты

2.1. В целях обеспечения права и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника МБОУ Богдановской СОШ обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных работника МБОУ Богдановской СОШ может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

работника работодатель должен руководствоваться 24 статьей Конституцией Российской Федерации, 65 статьей Трудового Кодекса и иными федеральными законами.

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

2.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся (в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных») к специальным категориям персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;
- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных в п.2.2 данного Положения;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

2.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.1.10. Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.2. Согласно ст.10.1 Федерального закона «О персональных данных», особенностями обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения являются:

2.2.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Работник МБОУ Богдановской СОШ (оператор) обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

2.2.3. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

2.2.4. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

2.2.5. В случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные п.2.2.9 настоящего Положения, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с п.2.2.9 настоящего Положения, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

2.2.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.7. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

2.2.8. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.9. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу

(кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий не допускается.

2.2.10. Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.11. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

2.2.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

2.2.13. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в п.2.2.12 настоящего Положения.

2.2.14. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения п.2.2 данного Положений или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

2.2.15. Требования п.2.2 настоящего Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

2.3. МБОУ Богдановская СОШ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. 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. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

2.5. 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.

2.6. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. 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, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат

уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные работников МБОУ Богдановской СОШ хранятся на бумажных и электронных носителях (к доступу имеется определенный код), в специально предназначенных для этого помещениях.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.4. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- советник директора;
- учителя;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- секретарь;
- иные работники, определяемые приказом директора МБОУ Богдановской СОШ в пределах своей компетенции.

3.5. Помимо лиц, указанных в п. 3.4. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников имеют лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ является заместитель директора, в соответствии с приказом директора МБОУ Богдановской СОШ.

3.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При переводе персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МБОУ Богдановской СОШ в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника МБОУ Богдановской СОШ

представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, – к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. На определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. На доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

5.1.5. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора МБОУ Богдановской СОШ. При отказе директора МБОУ Богдановской СОШ исключить или исправить персональные данные работника, работник имеет право заявить в письменном виде директору МБОУ Богдановской СОШ, о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.6. Требовать об извещении организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в МБОУ Богдановскую СОШ, представлять уполномоченным работникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. В соответствии с Приказом Роскомнадзора №179 от 28 октября 2022 года, определены требования к документальному оформлению факта уничтожения персональных данных работников общеобразовательной организации:

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных;

- в случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

7.2. Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных и его адрес;

- наименование общеобразовательной организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому лицу);
- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц, уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их подпись;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование уничтоженного материального носителя, содержащего персональные данные субъекта персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);
- способ уничтожения персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Форма акта об уничтожении персональных данных составляется в произвольной форме.

7.3. Акт об уничтожении персональных данных может быть оформлен как на бумаге, так и в электронной форме. В первом случае он заверяется личной подписью лиц, уничтоживших персональные данные, а во втором – их электронной подписью.

7.4. Выгрузка из журнала должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному физическому лицу, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий, уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

7.5. При невозможности указать в выгрузке из журнала какие-либо сведения, их следует отразить в акте об уничтожении персональных данных.

7.6. Если оператор обрабатывает персональные данные, используя и не используя средства автоматизации, при их уничтожении следует оформлять акт об уничтожении и выгрузку из журнала.

7.7. Акт об уничтожении персональных данных, и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника МБОУ Богдановской СОШ

8.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке,

установленном действующим законодательством.

8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

8.7. МБОУ Богдановская СОШ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию организации или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников МБОУ Богдановской СОШ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ Богдановской СОШ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение о защите персональных данных работников МБОУ Богдановской СОШ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.