

ПРИКАЗ

от 01.10.2021

№ 451

Об утверждении документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»¹ и во исполнение требований подпункта «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить формы документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных:
 - 1.1. Обязательство должностного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).
 - 1.2. Разъяснение субъекту персональных данных (работнику) юридических Последствий отказа предоставить свои персональные данные (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2);
 - 1.3. Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3);
 - 1.4. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4);
 - 1.5. Ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 1» по вопросам обработки персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5);
 - 1.6. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, на поручение обработки персональных данных третьим лицам, на передачу персональных данных третьим лицам и на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 6);
 - 1.7. Согласие субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьему лицу (ПРИЛОЖЕНИЕ № 7);
 - 1.8. Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц (ПРИЛОЖЕНИЕ № 8);
 - 1.9. Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451, 2011, № 31, ст. 4701.

- нарушений, допущенных при обработке персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 9);
- 1.10. Акт на списание и уничтожение машинных (бумажных) носителей информации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 10);
 - 1.11. Журнал учета передачи персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 11);
 - 1.12. Журнал учета обращений субъектов персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 12);
 - 1.13. Журнал учета ознакомления сотрудников с порядком обработки персональных данных и изменениями в законодательстве в области защиты персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 13);
 - 1.14. Журнал учета хранилищ (сейфов) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 14);
 - 1.15. Журнал учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ (ПРИЛОЖЕНИЕ № 15);
2. Ввести в действие вышеуказанные формы документов с «01 » октября 2021 г.
 3. Ответственным за ведение форм документов, необходимых в целях выполнения требований законодательства в области персональных данных, назначить Скрипник В.А., специалиста по кадрам.
 4. Утвердить и ввести в действие с 01.10.2021 новые редакции следующих локально-нормативных актов:
 - 4.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 16);
 - 4.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 17);
 - 4.3. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 18);
 - 4.4. Политика информационной безопасности в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 19);
 - 4.5. Политика МБОУ г. Мурманска в отношении обработки персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 20);
 - 4.6. Перечни персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 21);
 - 4.7. Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 22);
 - 4.8. Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 23);
 - 4.9. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (ПРИЛОЖЕНИЕ № 24);

- 4.10. Перечень информационных систем персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (ПРИЛОЖЕНИЕ № 25);
 - 4.11. Инструкция по организации антивирусной защиты (ПРИЛОЖЕНИЕ № 26)
 - 4.12. Инструкция пользователя информационных систем персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 27)
 - 4.13. Инструкция пользователя ИСПДн по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций (ПРИЛОЖЕНИЕ № 28)
 - 4.14. Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных (ПРИЛОЖЕНИЕ № 29)
-
5. Допуск к обработке персональных данных осуществлять в соответствии с положениями о разграничении прав доступа к персональным данным.
 6. Отменить действие устаревших нормативных документов, новые редакции которых введены в действие настоящим приказом.
 7. Лицам, допущенным к обработке персональных данных руководствоваться документом «Правила обработки персональных данных», политика информационной безопасности, инструкцией пользователя ИС.
 8. Осуществлять регистрацию обращений субъектов персональных данных в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав.
 9. Скрипник В.А., специалисту по кадрам, ознакомить с ЛНА работников учреждения до 10.10.2021.
 10. Вивтюку Е.А., учителю информатики, разместить ЛНА на сайте гимназии до 10.10.2021.
 11. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Гусеву Е.С., зам.директора по УВР, ответственного за обработку персональных данных.

Директор



Чистякова М.А.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

должностного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____

Работающий в должности _____

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, в случае расторжения со мной контракта, служебного контракта, трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____

разъяснено, что без предоставления мною персональных данных в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор не может быть заключен.

Я предупрежден(а), что в случае отказа от предоставления своих персональных данных Оператору (МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1») Оператор не сможет осуществлять обработку персональных данных.

В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных при приеме на работу и заключении трудового договора, обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Мне известно, что МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 вышеуказанного Федерального закона.

Обязанность представить доказательства наличия вышеперечисленных оснований возлагается на МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Уведомление о факте обработки персональных данных без использования
средств автоматизации**

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____

Работающий в должности _____

проинформирован(а):

- о факте обработки моих персональных данных, обработка которых осуществляется МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (далее - Оператор) без использования средств автоматизации*;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных я несу ответственность, предусмотренную ст. 13.11 КоАП РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____

Работающий в должности _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

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

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

4. Выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

5. После расторжения со мной служебного контракта (трудового договора) не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомление с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» по вопросам обработки персональных данных

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____

Работающий в должности _____

ознакомлен(а) с

- положениями действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных (Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- документами, определяющим политику МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» в отношении обработки персональных данных

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласие

субъекта персональных данных на обработку персональных данных, на поручение обработки персональных данных третьим лицам, на передачу персональных данных третьим лицам и на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____

Проживающий по адресу: _____

Данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя (заполняются в том случае, если согласие дает законный представитель):

ВНИМАНИЕ!

Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации

Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):

ФИО _____

Адрес проживания: _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», адрес: 183071, г. Мурманск, пр. Связи, д.30 (далее - Оператор), на обработку следующих персональных данных: _____

в целях: _____

В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки Оператором следующих персональных данных: _____

следующим юридическим лицам (указать наименование юридического лица): _____

в целях: _____

Даю согласие на передачу (предоставление, доступ) Оператором следующих персональных данных:

следующим юридическим лицам (указать наименование юридического лица):

в
целях:

Даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем Согласии, а также иных персональных данных (заполняется законным представителем):

в
целях:

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных (в том числе передача персональных данных третьим лицам и поручение Оператором обработки моих персональных данных третьим лицам) осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту 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.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия. Срок действия согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам – с даты подписания согласия.
. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных - любое действие (операцию) 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

**Согласие
субъекта персональных данных на поручение обработки персональных
данных третьему лицу**

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____

Проживающий по адресу: _____

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам

МБОУ г. Мурманск «Гимназия №1», 183071, г. Мурманск, пр.Связи, д.30 (далее - Оператор) на поручение обработки (любое действие (операцию) 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение, контактные данные следующему юридическому лицу:

в целях

с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту 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.

Срок действия Согласия - с даты подписания Согласия. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____

МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», 183071, г. Мурманск, пр.Связи, д.30 (далее - Оператор) получена от

_____ (наименование и адрес организации)

следующая информация, содержащая Ваши персональные данные:

с целью: _____

предполагаемые пользователи _____

Вы имеете право:

- на полную информацию о Ваших персональных данных, обрабатываемых Оператором;
- на свободный бесплатный доступ к Вашим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- требовать от Оператора уточнения Ваших 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, получать иную информацию, касающуюся обработки Ваших персональных данных.

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки,
устранении нарушений, допущенных при обработке персональных данных**

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В связи с

(причина)

сообщаем Вам, что МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», 183071, г. Мурманск, пр.Связи, д.30 прекращена обработка Ваших персональных данных и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

(информация, содержащая персональные данные)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Акт на списание и уничтожение
машинных (бумажных) носителей информации**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:	
Члены комиссии:	

составила настоящий акт в том, что перечисленные в нем машинные (бумажные) носители информации подлежат уничтожению как утратившие практическое значение и непригодные для перезаписи.

№ п/п	Вид носителя	Учетный номер носителя	Дата поступления	Краткое содержание информации

Всего подлежит списанию и уничтожению _____ наименований машинных (бумажных) носителей информации (прописью)

Правильность произведенных записей в акте проверил:

_____ (подпись)

Машинные (бумажные) носители информации перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
24.09.2021)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
31.08.2021)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к приказу № 451 от 01.10.2021

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор Чистякова М.А.

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных субъектов персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств. Настоящие Правила разработаны в целях:

- обеспечения защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- установления процедур, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- определения целей обработки МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» персональных данных в установленной сфере деятельности, включая содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроков обработки и хранения обрабатываемых персональных данных, а также порядка уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.3. Из числа работников МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» определяются лица, уполномоченные на обработку персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

2. Основные понятия

2.1. Понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» осуществляется:

- неавтоматизированным методом;
- в информационных системах персональных данных МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- в информационных системах, участником информационного взаимодействия (оператором информационной системы) в которых является МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».

3.2. Содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, правовые основания обработки персональных данных, сроки их обработки и хранения неавтоматизированным методом и в информационных системах персональных данных МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» представлены в приложении к настоящим Правилам (Приложение 1 к Правилам).

3.3. Перечень документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»:

- 3.3.1. Политика в отношении обработки персональных данных, политика информационной безопасности, правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.2. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.3. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.4. правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.5. перечень информационных систем персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.6. перечни персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.7. перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.8. перечень должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
- 3.3.9. должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;

- 3.3.10. обязательство должностного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
 - 3.3.11. Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных
 - 3.3.12. Форма согласия на обработку персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), а также форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»;
 - 3.3.13. Порядок доступа работников в помещения МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», в которых ведется обработка персональных данных.
 - 3.3.14. Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным
 - 3.3.15. Инструкция администратора информационных систем персональных данных
 - 3.3.16. Инструкция пользователя ИСПДн по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций
 - 3.3.17. Инструкция по организации антивирусной защиты
 - 3.3.18. Инструкция пользователя ИС
 - 3.3.19. Уведомление о факте обработки ПД без использования средств автоматизации;
 - 3.3.20. Согласие субъекта ПД на поручение обработки ПД третьему лицу;
 - 3.3.21. Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке ПД.
- 3.4. Сведения о субъектах при неавтоматизированной обработке их персональных данных хранятся на бумажных носителях в защищаемых помещениях МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1». Для хранения съемных материальных носителей используются сейфы (металлические шкафы), оборудованные внутренними замками и/или приспособлениями для опечатывания замочных скважин или кодовыми замками.
- 3.5. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации.
- 3.6. Методическое руководство и реализация мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» возлагается на работника, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».

Приложение 1 к Правилам обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

ПЕРЕЧЕНЬ

процессов и персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных

МБОУ г. Мурманска «Гимназия № 1»

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
1.		<p>Наименование процесса: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.</p> <p>Цели обработки персональных данных: в целях соблюдения трудового законодательства, обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: ведение личных дел сотрудников; работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечение кадрового резерва; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.</p>		
	<p>Персональные данные работников</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фамилия Имя Отчество; - Пол; - Должность; 		ст. ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, ст.6,29,98 "Закона об образовании	Сроки обработки и хранения персональных данных определяются
		<p>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный/поручение на обработку):</p>		

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
	<p>МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Структурное подразделение; - Адрес электронной почты (e-mail) - Дата и место рождения - Семейное положение - Фотография - Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т.числе заграничного паспорта - Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) - Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) - Сведения о медицинском полисе - Реквизиты банковских счетов - Место жительства и регистрации - Контактная информация (номер телефона) - Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету) - Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках - Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях - Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи 	<p>в Российской Федерации"</p>	<p>законодательством Российской Федерации</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
		<p>свидетельства о рождении)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Информация о родственниках (ФИО, дата рождения) - Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке) - Информация об ученых степенях, ученых званиях - Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения) - Сведения об отпусках - Сведения о социальных гарантиях - Сведения о переводах на другую работу - Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомиться Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями 		

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
2	<p>Наименование процесса: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.</p> <p>Цели обработки персональных данных: в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета учащихся, нуждающихся в особом воспитании и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечения их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения личной безопасности учащихся; соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.</p> <p>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный/поручение на обработку):</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия Имя Отчество; - Пол; - Гражданство; - Адрес электронной почты (e-mail) - Дата и место рождения - Семейное положение - Фотография - Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т.ч. числе загранпаспорта - Сведения о страховом свидетельстве 	<p>ст. ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, ст. 6, 29, 98 "Закона об образовании в Российской Федерации"</p>	<p>Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
		<p>государственного пенсионного страхования (СНИЛС)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сведения о медицинском полисе - Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) - Место жительства и регистрации - Контактная информация (номер телефона) - Реквизиты банковских счетов - Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету) - Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках - Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях - Информация о родителях (законных представителях) - Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке) - Информация об ученых степенях, ученых званиях - Информация о трудовой деятельности - Социальный статус семьи 		

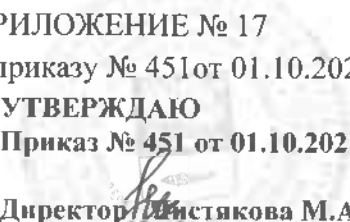
№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
		<p>Состав персональных данных</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сведения о социальных гарантиях и компенсациях, предусмотренные законодательством, документы, подтверждающие эти права - Информация о трудовой жизненной ситуации; - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Сведения о переходе в другие образовательные учреждения - Сведения об образовательных учреждениях, в которых ранее обучался обучающийся - Сведения о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося - Сведения об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях и т.п. - Фото- и видеоматериалы; - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отношение к группе риска, сведения о правонарушениях; - Иные сведения, с которыми обучающиеся, их родители (законные представители) считают нужным ознакомить Учреждение, либо 		

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
		дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги		
3.	<p>Наименование процесса: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.</p> <p>Цели обработки персональных данных: в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций определенных федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования; семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образовательные и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения личной безопасности учащихся, соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию; планирования, организации, регулирования, контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.</p> <p>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный/поручение на обработку):</p>			
<p>Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия Имя Отчество; - Пол; - Адрес электронной почты (e-mail) - Дата рождения - Семейное положение - Фотография - Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи) 		ст. ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, ст.6, 29, 98 "Закона об образовании в Российской Федерации"	Сроки обработки и хранения персональных данных определяются законодательством Российской Федерации

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки и хранения
		<ul style="list-style-type: none"> - Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС) - Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) - Реквизиты банковских счетов - Место жительства и регистрации - Контактная информация (номер телефона) - Сведения о социальных гарантиях - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Сведения о социальных гарантиях - Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования - Иные сведения, с которыми родители (законные представители) обучающегося считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги. 		

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
24.09.2021)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
31.08.2021)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к приказу № 451 от 01.10.2021
УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021
Директор Истякова М.А.

ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (далее - Учреждение), обработка персональных данных (далее - ПДн) которых необходима для предоставления государственных и муниципальных услуг и для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов ПДн или их уполномоченных представителей (далее - запросы).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в соответствии с частью I «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», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.
- 1.3. Субъектами ПДн (далее - субъекты) являются сотрудники МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», обработка ПДн которых необходима для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также заявители - физические лица и уполномоченные представители физических или юридических лиц, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, а также физические лица, обработка ПДн которых необходима для предоставления государственных или муниципальных услуг заявителям или их уполномоченным представителям.
- 1.4. Оператором ПДн (далее - оператор), организующим и осуществляющим обработку ПДн субъектов для предоставления государственных и муниципальных услуг заявителям или их уполномоченным представителям, а также для обеспечения кадровой и бухгалтерской деятельности, является Учреждение.

2. Права субъекта

- 2.1. Субъект имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:
 - 2.1.1. Подтверждение факта обработки ПДн оператором;
 - 2.1.2. Правовые основания и цели обработки ПДн;
 - 2.1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки ПДн;
 - 2.1.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
 - 2.1.5. Перечень обрабатываемых ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту; источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 2.1.6. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
 - 2.1.7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению директора Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
- 2.2. Субъект вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими ПДн не ранее чем через 30 (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 которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект.
- 2.3. Субъект имеет право требовать от оператора уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Предоставление сведений субъекту

- 3.1. Сведения должны быть предоставлены субъекту оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн.
- 3.2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту или его уполномоченному представителю оператором при обращении, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта или его уполномоченного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн оператором, подпись субъекта или его уполномоченного представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью директора, заместителя директора и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка ПДн.

4. Права оператора

4.1. Оператор вправе отказать субъекту в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.2 и 3.2 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

4.2. Оператор в праве ограничить доступ субъекта к его ПДн в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

4.2.1. Обработка ПДн, включая ПДн, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

4.2.2. Обработка ПДн осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими ПДн;

4.2.3. Обработка ПДн осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4.2.4. Доступ субъекта к его ПДн нарушает права и законные интересы третьих лиц;

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

5. Обязанности оператора

5.1. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта, либо при получении запроса субъекта или его уполномоченного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн:

5.1.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту или его уполномоченному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту, а также предоставить возможность ознакомления с этими ПДн, при обращении субъекта или его уполномоченного представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

5.1.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии ПДн о соответствующем субъекте, или отказа в предоставлении ПДн субъекту или его

уполномоченному представителю, при их обращении, либо при получении запроса, оператор обязан дать мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта или его уполномоченного представителя, либо с даты получения запроса субъекта или его уполномоченного представителя.

- 5.1.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту или его уполномоченному представителю возможность ознакомления с ПДн, относящимися к этому субъекту.
 - 5.1.4. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.
 - 5.1.5. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом или его уполномоченным представителем сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие ПДн.
 - 5.1.6. Оператор обязан уведомить субъекта или его уполномоченного представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.
 - 5.1.7. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.
- 5.2. Типовые запросы субъектов ПДн, сроки их рассмотрения, а также типовые действия сотрудников Учреждения указаны в таблице 1.

Таблица 1. Запросы субъектов ПДн

№	Запрос	Действия	Срок	Ответ
1. Запрос субъекта ПДн				
1.1.	Обработка ПДн	Подтверждение обработки ПДн	30 дней (согласно п.1 ст.20 закона № 152-ФЗ)	Подтверждение обработки ПДн
		Отказ подтверждения обработки ПДн	30 дней (согласно п.2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об отказе подтверждения обработки ПДн
1.2.	Ознакомление с ПДн	Предоставление информации по ПДн	30 дней (согласно п. 1 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	1. Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки
				2. Способы обработки ПДн
				3. Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн
				4. Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения
		Отказ предоставления информации по ПДн	30 дней (согласно п. 2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	5. Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения
				6. Информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче
				Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн
1.3.	Уточнение ПДн	Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений (согласно п. 3 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Отказ изменения ПДн	30 дней (согласно п. 2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об отказе предоставления изменения ПДн
1.4.	Уничтожение ПДн	Уничтожение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно п. 3 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении
		Отказ уничтожения ПДн	30 дней (согласно п. 2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об отказе уничтожения ПДн
1.5.	Отзыв согласия на обработку ПДн	Прекращение обработки и уничтожение ПДн	30 рабочих дней (согласно п. 5 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн

		Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн	30 дней (согласно п. 2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн
1.6	Недостоверность ПДн субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно п. 1 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление о внесенных изменениях
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно п. 2 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	
		Снятие блокировки ПДн Отказ изменения ПДн	30 дней (согласно п. 2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об отказе изменения ПДн
1.7	Неправомерность действий с ПДн субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно п. 3 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно п. 3 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн
1.8	Достижение целей обработки ПДн	Прекращение обработки ПДн, Уничтожение ПДн	30 дней (согласно п. 4 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн
2. Запрос Уполномоченного органа по защите прав Субъекта ПДн				
2.1	Информация для осуществления деятельности уполномоченного органа	Предоставление затребованной информации по ПДн	30 дней (согласно п. 4 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Предоставление затребованной информации по ПДн
2.2	Недостоверность ПДн субъекта	Блокировка ПДн	С момента обращения Уполномоченного	Уведомление о внесенных изменениях

			органа о недостоверности или с момента получения запроса на период проверки (согласно п. 1 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	
		Изменение ПДн	7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно п. 2 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	
		Снятие блокировки ПДн		
		Отказ изменения ПДн	30 дней (согласно п. 2 ст. 20 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об отказе изменения ПДн
2.3	Неправомерность действий с ПДн субъекта	Прекращение неправомерной обработки ПДн	3 рабочих дня (согласно п. 3 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об устранении нарушений
		Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки	10 рабочих дней (согласно п. 3 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн
2.4	Достижение целей обработки ПДн субъекта	Блокировка ПДн	30 дней (согласно п. 4 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн
		Уничтожение ПДн	30 дней (согласно п. 4 ст. 21 закона № 152-ФЗ)	Уведомление об уничтожении ПДн

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
24.09.2021)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
31.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021
Директор Чистякова М.А.



ПРАВИЛА
работы с обезличенными персональными данными
в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (далее - Учреждение) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Учреждения.

2. Термины и определения

2.1. Понятия, применяемые в настоящем документе, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Учреждения и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- абстрагирование ПД (сделать их менее точными, например, путем группирования общих характеристик);
- скрывание ПД (удаление всей или части записи ПД);
- замена данных средним значением (замена выбранных данных средним значением для группы ПД);
- разделение ПД на части (использование таблиц перекрестных ссылок);
- маскирование ПД (замена одних символов в ПД другими);
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение, понижение точности некоторых сведений (сокращение сведений конкретизирующих субъект ПД);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня

персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

4.2. При обезличении персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

4.3. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;
- порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к приказу № 451 от 01.10.2021

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
24.09.2021)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
31.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор Чистякова М.А.

Политика информационной безопасности в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая политика информационной безопасности (далее - Политика) утверждается руководителем МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» и определяет мероприятия, процедуры и правила по защите информации в информационных системах МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»
- 1.2. Положения настоящей Политики распространяются на следующие информационные системы МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»
 - Локальная сеть МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»
- 1.3. Положения настоящей Политики обязательны к исполнению для всех пользователей указанных в п. 1.2 информационных систем (далее - Пользователи), а также для администраторов безопасности и системных администраторов (далее - Администраторы).
- 1.4. В соответствии с указом Президента Российской Федерации № 188 от 6 марта 1997 года к сведениям конфиденциального характера (защищаемой информации) в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» относятся:
 - 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;
 - сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее);
- 1.5. Целями настоящей Политики являются:
 - обеспечение конфиденциальности, целостности, доступности защищаемой информации;
 - предотвращение утечек защищаемой информации;
 - мониторинг событий безопасности и реагирование на инциденты безопасности;
 - нейтрализация актуальных угроз безопасности информации;
 - выполнение требований действующего законодательства по защите информации.
- 1.6. В настоящей Политике используются термины и определения, установленные законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.
- 1.7. Настоящая Политика разработана с учетом положений следующих законодательных и нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
- «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 года;
- «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности», утверждённые приказом ФСБ России № 378 от 10.07.2014;
- «Положение о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации», утвержденное приказом ФСБ от 9 февраля 2005 №66;
- «Инструкция об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденная приказом ФАПСИ от 13 июня 2001 №152.

2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ОБРАБОТКИ ЗАЩИЩАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

- 2.1. В данном разделе настоящей Политики описаны технологические процессы обработки различных видов защищаемой информации в информационных системах МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1». Администраторы и Пользователи, допущенные к обработке той или иной защищаемой информации, обязаны производить обработку этой информации в соответствии с соответствующими описаниями технологических процессов обработки информации, приведенных в данном разделе.
- 2.2. Технологический процесс обработки персональных данных МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»
 - 2.2.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.
 - 2.2.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» формой такого Согласия.
 - 2.2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приеме, переводе и увольнении, приема обучающегося для обучения:
 - 2.2.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу, родителями/законными представителями обучающегося при поступлении на обучение должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора, приеме на обучение предоставляются документы в соответствии с законодательством РФ.

- 2.2.3.2. При оформлении сотрудника заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», при приеме обучающегося – личное дело обучающегося.
- 2.2.3.3. В канцелярии МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников, обучающихся и родителей/законных представителей обучающихся в единичном или сводном виде:
 - 2.2.3.3.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников, обучающихся, родителей/законных представителей обучающихся (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, при приеме на обучение, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых комитету по образованию администрации города Мурманска, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
 - 2.2.3.3.2. документация по работе отделов (регламенты, положения, должностные инструкции сотрудников, приказы комитета по образованию администрации города Мурманска, постановления и распоряжения администрации города Мурманска);
 - 2.2.3.3.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом и обучающимися.

3. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ИДЕНТИФИКАЦИИ И АУТЕНТИФИКАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИС, ПОЛИТИКА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К РЕСУРСАМГИС

- 3.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому сотруднику и обучающемуся МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», допущенному к работе с ресурсами ИС МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», присваивается уникальное имя (учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в ИС.
- 3.2. Под учетной записью Пользователя понимается учетная запись для доступа к информационной системе в домене.
- 3.3. Использование одного и того же имени пользователя несколькими пользователями (или группового имени для нескольких пользователей) в ИС запрещено.
- 3.4. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя ИС для сотрудника и обучающегося, и предоставления ему (или изменения его) прав доступа к ресурсам ИС инициируется в соответствии с приказом о приеме на работу или приеме на обучение в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».
- 3.5. Администратор перед созданием пользователя сотрудника уточняет его должностные и функциональные обязанности.

- 3.6. После формирования учетной записи Администратор определяет тип учетной записи, формирует персональный идентификатор и первичный пароль. Дает ознакомиться с инструкцией Пользователя ИС под роспись, сообщает пользователю идентификационные данные и допускает к работе в ИС. После допуска к работе в ИС Пользователь самостоятельно формирует пароль доступа к своей учетной записи в соответствии с требованиями.
- 3.7. Для проведения временных работ (ВНР, ЕГЭ, ОГЭ и пр.) в ИС, временных работ сотрудниками сторонних организаций предусмотрена гостевая временная учетная запись с соответствующим названием. Данная учетная запись отключена и активируется (наделяется необходимыми полномочиями) только при необходимости. Все работы от имени такой учетной записи проводятся только под контролем Администратора.
- 3.8. Перечень должностей, допущенных к работе с ресурсами ИС, с указанием разграничения прав доступа приведены в Приложении 1 к настоящей Политике.
- 3.9. Перечень помещений, в которых расположены технические средства ИС, а также перечень лиц, допущенных в эти помещения приведен в Приложении 2 к настоящей Политике. Администратор обеспечивает оперативное обновление и актуальность данного перечня.
- 3.10. Пользователям запрещены любые действия в ИС до прохождения процедуры идентификации и аутентификации в системе.

4. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ УСТАНОВКОЙ (ИНСТАЛЯЦИЕЙ) КОМПОНЕНТОВ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 4.1. В ИС МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» разрешено использование только того программного обеспечения, его компонентов, утилит и драйверов, которые необходимы для обеспечения функционирования информационной системы, а также необходимы для выполнения служебных (должностных) обязанностей пользователями.
- 4.2. Установка программного обеспечения, его компонент, утилит и драйверов осуществляется только администратором безопасности.
- 4.3. Пользователь имеет право подать заявку в виде записи в журнале обслуживания компьютерной техники на включение в список разрешенного в ИС программного обеспечения, необходимых ему для выполнения служебных (должностных) обязанностей программ, утилит, драйверов. В такой записи обязательно указывается обоснование необходимости включения в этот список нового программного обеспечения. Срок рассмотрения заявки должен составлять не более 3 рабочих дней.
- 4.4. Администратор 1 раз в год проводит проверку соответствия состава программного обеспечения в ИС списку разрешенного ПО. В случае выявления постороннего программного обеспечения оно удаляется.

5. ЗАЩИТА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ, ГАРАНТИРОВАННОЕ УНИЧТОЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

- 5.1. Учет машинных носителей информации
- 5.2. Контроль перемещения машинных носителей информации за пределы контролируемой зоны
- 5.3. Исключение возможности несанкционированного ознакомления с содержанием информации, хранящейся на машинных носителях, и (или) использования носителей информации в иных информационных системах
- 5.4. Уничтожение (стирание) информации на машинных носителях при их передаче между пользователями, в сторонние организации для ремонта или утилизации, а также контроль уничтожения (стирания)

6. УПРАВЛЕНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕМ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ВНЕШНИМИ ИНФОРМАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ)

- 6.1. Для работы в ИС сторонних организаций лицу, ответственному за взаимодействие и внесение данных в ИС сторонних организаций, выдается логин и пароль. Факт выдачи пароля фиксируется в журнале ИС сторонних организаций.
- 6.2. Лицо, получившее логин и пароль для работы в ИС, несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности полученных сведений.

7. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ ВЫЯВЛЕНИЯ, АНАЛИЗА И УСТРАНЕНИЯ УЯЗВИМОСТЕЙ

- 7.1. Администратор не реже одного раза в месяц проводит полное сканирование системы на выявление уязвимостей. В случае поступления информации из новостных источников об уязвимостях в операционных системах и/или прикладном программном обеспечении, применяемых в ИС, производится внеплановое обновление базы данных вирусов и полное сканирование информационной системы.
- 7.2. Администратор изучает отчеты по результатам сканирования и принимает решение о немедленном устранении выявленных уязвимостей, либо о включении мероприятий по устранению выявленных уязвимостей в план мероприятий по защите информации, в случае, если выявленные уязвимости не являются критичными, или если есть возможность сделать невозможным их эксплуатацию потенциальным злоумышленником (например, путем отключения отдельных АРМ и/или сегментов сети от Интернет).
- 7.3. В случае невозможности оперативного устранения критичной уязвимости, Администратор уведомляет об этом руководителя МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

8. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ УСТАНОВКИ ОБНОВЛЕНИЙ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

- 8.1. Администратор ИС 1 раз в месяц проверяет наличие обновлений программного обеспечения и при необходимости проводит их установку.

9. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРЫ РЕЗЕРВИРОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, БАЗ ДАННЫХ, СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И ИХ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

- 9.1. Нештатными ситуациями являются:
 - разглашение информации ограниченного доступа сотрудниками МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», имеющими к ней право доступа, в том числе:
 - разглашение информации лицам, не имеющим права доступа к защищаемой информации;
 - передача информации по незащищенным каналам связи;
 - обработка информации на незащищенных технических средствах обработки информации;
 - опубликование информации в открытой печати и других средствах массовой информации;

- передача посетителя информации лицу, не имеющему права доступа к ней;
 - утрата носителя с информацией.
 - неправомерные действия со стороны лиц, имеющих право доступа к защищаемой информации:
 - несанкционированное изменение информации;
 - несанкционированное копирование информации;
 - несанкционированный доступ к защищаемой информации:
 - использование закладочных устройств;
 - использование злоумышленником легальных учетных записей пользователей для доступа к информационным ресурсам ИС;
 - использование злоумышленником уязвимостей программного обеспечения ИС;
 - использование злоумышленником программных закладок;
 - заражение ИС злоумышленником программными вирусами;
 - хищение носителей информации;
 - нарушение функционирования технических средств обработки информации;
 - блокирование доступа к защищаемой информации путем перегрузки технических средств обработки информации ложными заявками на ее обработку;
 - дефекты, сбои, отказы, аварии технических средств и систем ИС;
 - дефекты, сбои, отказы программного обеспечения ИС;
 - сбои, отказы и аварии систем обеспечения ИС;
 - природные явления, стихийные бедствия:
 - термические, климатические факторы (аномально низкие или аномально высокие температуры воздуха, пожары, наводнения, снегопады и т. д.);
 - механические факторы (повреждения зданий, землетрясения и т. д.);
 - электромагнитные факторы (отключение электропитания, скачки напряжения, удары молний и т. д.).
- 9.2. В случае возникновения нештатной ситуации, порядок действий при которой не регламентирован настоящей Политикой, Администратором вырабатывается конкретный план действий с учетом текущей ситуации.
- 9.3. Порядок оповещения должностных лиц и сроки выполнения мероприятий при нештатных ситуациях определены в Приложении 3 настоящей Политики.
- 9.4. С целью усовершенствования координации действий должностных лиц по реагированию на нештатные ситуации должны проводиться регулярные тренировки по различным видам нештатных ситуаций. В случае выявления по результатам тренировок изъянов в положениях настоящей Политики, касающихся реагирования на нештатные ситуации, в нее могут вноситься изменения.
- 9.5. В случае сбоев, отказов и аварий систем электроснабжения, вентиляции, других обеспечивающих инженерных систем предпринимаются следующие действия:
- корректное отключение технических средств ИС до истощения ресурса источников бесперебойного питания, перегрева технических средств и до наступления других негативных последствий;
 - предпринимаются меры по устранению причин, вызвавших сбой, отказы и аварии средств и систем ИС а также меры по замене/ремонту вышедших из строя средств и систем;

- в случае потери/утраты защищаемых данных или нарушения целостности программного обеспечения, баз данных, средств защиты информации, Администратор восстанавливает их из резервных копий.

9.6. В случае нештатных ситуаций, связанных со стихийными бедствиями и деструктивными природными явлениями выполняются следующие действия:

- Пользователи корректно отключают и обесточивают свои рабочие места;
- системные администраторы корректно отключают и обесточивают серверы и сетевое оборудование;
- Администратор предпринимает меры к эвакуации носителей информации и носителей резервных копий;
- в случае нарушения корректной работы технических средств в ИС в результате стихийных бедствий или природных явлений принимаются меры по ремонту/замене вышедшего из строя оборудования;
- в случае потери/утраты защищаемых данных или нарушения целостности программного обеспечения, баз данных, средств защиты информации в результате стихийных бедствий или природных явлений, Администратор восстанавливает их из резервных копий;
- в случае стихийных действий/природных явлений, опасных для жизни человека в первую очередь организуется эвакуация сотрудников и только по возможности организуется эвакуация технических средств, носителей информации и носителей с резервными копиями.

Приложение 1 к Политике информационной
безопасности в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»,
утвержденной приказом
от «01» октября 2021г. № 451

**Разграничении прав доступа в ИС
МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»**

Исходя из характера и режима обработки защищаемой информации в ИС определяется следующий перечень групп Пользователей, участвующих в обработке защищаемой информации.

Категория пользователей	Название сетевого ресурса, к которому разрешен доступ указанной категории пользователей	Права
Администратор ИС, педагогические работники	TEST	Полный доступ Чтение, запись
Администратор ИС педагогические работники, обучающиеся	WORK	Полный доступ Чтение, запись Чтение
Администратор ИС, директор, зам.директора, специалист по кадрам, секретарь	Администрация	Полный доступ
Администратор ИС, Директор, зам.директора все работники МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»	Информация	Полный доступ Полный доступ Чтение
Администратор ИС, все работники МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»	Общий	Полный доступ Чтение, запись
Администратор ИС, директор, зам.директора	Профили	Чтение, запись
Администратор ИС, педагогические работники обучающиеся	Ученики	Чтение, запись Чтение, запись

Приложение 2 к Политике информационной безопасности в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», утвержденной приказом от «01» октября 2021г. № 451

Перечень помещений, в которых размещены технические средства ИС, а также перечень лиц, допущенных в эти помещения

№ п/п	Название/номер помещения		Сотрудники, допущенные в помещение	
			ФИО	Должность
1.	Каб.213	коммутатор	Османов З.М.	Администратор ИС
2.	Каб.320	сервер	Османов З.М. Вивтюк Е.А.	Администратор ИС Учитель информатики

Приложение 3 к Политике информационной безопасности в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», утвержденной приказом от «01» октября 2021 г. № 451

План обеспечения непрерывности функционирования ИС МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

№ п/п	Тип нештатной ситуации	Критерии нештатной ситуации	Кому и в какие сроки докладывается в рабочее время	Кому и в какие сроки докладывается в нерабочее время	Срок реализации неотложных действий	Срок реализации всех необходимых мероприятий
1.	Разглашение защищаемой информации сотрудниками, имеющими легальные права доступа к ней		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	1 час	1 день
2.	Обнаружение несанкционированно скопированной или измененной конфиденциальной информации		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	1 час	1 день
3.	Несанкционированное копирование или изменение конфиденциальной информации в текущий момент времени со стороны лиц имеющих право доступа к ней		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Сразу после получения информации об инциденте	1 день
4.	Обнаружение подключения технических средств к серверам и системам объекта информатизации		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	1 час	3 часа
5.	Подключение технических средств к серверам и системам ГИС в текущий момент времени		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Сразу после получения информации об инциденте	3 часа

№ п/п	Тип нештатной ситуации	Критерии нештатной ситуации	Кому и в какие сроки докладывается в рабочее время	Кому и в какие сроки докладывается в нерабочее время	Срок реализации неотложных действий	Срок реализации всех необходимых мероприятий
6.	Обнаружение закладочных устройств		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	Сразу после получения информации об инциденте	1 день
7.	Установка закладочных устройств злоумышленником в текущий момент времени		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	12 часов
8.	Маскировка под зарегистрированного пользователя внешним злоумышленником в текущий момент времени		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	12 часов
9.	Маскировка под зарегистрированного пользователя внутренним злоумышленником или обнаружением факта маскировки		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	12 часов
10.	Использование дефектов программного обеспечения внешним нарушителем в текущий момент времени		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	12 часов
11.	Использование программных закладок внешним нарушителем в текущий момент времени		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	12 часов
12.	Использование программных закладок внутренним злоумышленником или обнаружение факта использования		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	12 часов
13.	Обнаружение программных вирусов		Администратору сразу после	Администратору не позднее 8 часов	10 минут в рабочее время	12 часов

№ п/п	Тип нештатной ситуации	Критерии нештатной ситуации	Кому и в какие сроки докладывается в рабочее время	Кому и в какие сроки докладывается в нерабочее время	Срок реализации неотложных действий	Срок реализации всех необходимых мероприятий
			обнаружения инцидента	часов после инцидента	(1 час в нерабочее)	
14.	Хищение носителя защищаемой информации		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	1 сутки	3 дня
15.	Нарушение функционирования ТС обработки информации в текущий момент времени злоумышленником	Нарушена работа одного пользователя	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	2 дня
		Нарушена работа группы пользователей	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	1 день
16.	Обнаружение нарушения функционирования ТС обработки информации произведенного злоумышленником	Нарушена работа одного пользователя	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	2 дня
		Нарушена работа группы пользователей	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	10 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	1 день
17.	Блокирование доступа к защищаемой информации путем перегрузки технических средств обработки информации ложными заявками на ее обработку внешним злоумышленником в текущий момент времени		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	20 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	7 дней
18.	Блокирование доступа к защищаемой информации путем перегрузки технических средств обработки		Администратору сразу после	Администратору не позднее 8	20 минут в рабочее время	1 день

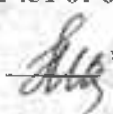
№ п/п	Тип нештатной ситуации	Критерии нештатной ситуации	Кому и в какие сроки докладывается в рабочее время	Кому и в какие сроки докладывается в нерабочее время	Срок реализации неотложных действий	Срок реализации всех необходимых мероприятий
	информации ложными заявками на ее обработку внутренним злоумышленником в текущий момент времени		обнаружения инцидента	часов после инцидента	(1 час в нерабочее)	
19.	Обнаружение произошедшего факта блокировки доступа к защищаемой информации		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	20 минут в рабочее время (1 час в нерабочее)	1 день
20.	Ошибки пользователей системы при эксплуатации ТС, программных средств, средств и систем защиты информации, повлекшие утерю или повреждение защищаемой информации		Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	2 часа в рабочее время (12 часов в нерабочее)	1 день
21.	Ошибки пользователей системы при эксплуатации ТС, программных средств, средств и систем защиты информации, повлекшие нарушение работоспособности ТС и ПО	Нарушена работа одного пользователя	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору в первый рабочий день после инцидента	20 минут	2 дня
		Нарушена работа группы пользователей	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	20 минут	1 день
22.	Дефекты, сбои, отказы, аварии ТС, программных средств и систем ГИС	Сбой ТС и систем ГИС	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору сразу после обнаружения инцидента	1 час	2 дня
		Отказ ТС и систем ГИС, затронувший работу группы пользователей	Администратору сразу после обнаружения инцидента	Администратору не позднее 8 часов после инцидента	1 час в рабочее время (8 часов в нерабочее)	1 день
		Отказ ТС и систем ГИС, затронувший	Администратору сразу после	Администратору в первый рабочий	1 час	2 дня

№ п/п	Тип нештатной ситуации	Критерии нештатной ситуации	Кому и в какие сроки докладывается в рабочее время	Кому и в какие сроки докладывается в нерабочее время	Срок реализации неотложных действий	Срок реализации всех необходимых мероприятий
		работу одного пользователя	Администратору сразу после обнаружения инцидента	день после инцидента	1 час	1 день
23.	Сбои, отказы и аварии систем обеспечения ГИС	Сбой систем обеспечения ГИС	Ответственному за материально-техническое обеспечение сразу после инцидента	Ответственному за материально-техническое обеспечение в первый рабочий день после инцидента	1 час	1 день
		Отказ систем обеспечения ГИС, затронувший работу группы пользователей	Ответственному за материально-техническое обеспечение и Администратору сразу после обнаружения инцидента	Ответственному за материально-техническое обеспечение и Администратору сразу после обнаружения инцидента	1 час	1 день
		Отказ систем обеспечения ГИС, затронувший работу одного пользователя	Ответственному за материально-техническое обеспечение сразу после инцидента	Ответственному за материально-техническое обеспечение в первый рабочий день после инцидента	1 час	2 дня
		Авария систем обеспечения ГИС	Ответственному за материально-техническое	Ответственному за материально-техническое	1 час	1 день

№ п/п	Тип нештатной ситуации	Критерии нештатной ситуации	Кому и в какие сроки докладывается в рабочее время	Кому и в какие сроки докладывается в нерабочее время	Срок реализации неотложных действий	Срок реализации всех необходимых мероприятий
24.	Природные явления, стихийные бедствия, несущие угрозу жизни человека		обеспечение, Администратору сразу после обнаружения инцидента Руководителю, заместителям руководителя, которые оповещают всех своих сотрудников сразу после получения информации	обеспечение, Администратору не позднее 8 часов после инцидента Руководителю, заместителям руководителя, которые оповещают всех своих сотрудников сразу после получения информации	10 минут	30 минут
25.	Природные явления, стихийные бедствия, не несущие угрозу жизни человека		Руководителю, заместителям Руководителя, Администратору	Руководителю, заместителям Руководителя, Администратору	10 минут	1 час

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20
к приказу № 451 от 01.10.2021

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор  Чистякова М.А.

ПОЛИТИКА МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

Обеспечение конфиденциальности и безопасности обработки персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» является одной из приоритетных задач организации.

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» для этих целей введен в действие комплект организационно-распорядительной документации, обязательный к исполнению всеми сотрудниками МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», допущенными к обработке персональных данных.

Обработка, хранение и обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере защиты персональных данных, и в соответствии с локальными актами МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» 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, а также устанавливает ответственность должностных лиц МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Поскольку к настоящей Политике в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимо обеспечить неограниченный доступ, в ней **не публикуется** детальная информация о принятых мерах по защите персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», а также иная информация, использование которой неограниченным кругом лиц может нанести ущерб МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» или субъектам персональных данных.

Основные понятия, используемые в политике:

– персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

– оператор персональных данных (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;

– обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе:

- сбор;
 - запись;
 - систематизацию;
 - накопление;
 - хранение;
 - уточнение (обновление, изменение);
 - извлечение;
 - использование;
 - передачу (распространение, предоставление, доступ);
 - обезличивание;
 - блокирование;
 - удаление;
 - уничтожение.
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
 - предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
 - блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
 - 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;
 - обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
 - трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Понятие и состав персональных данных

Сведениями, составляющими персональные данные, в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Перечень персональных данных, подлежащих защите в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» определяется целями их обработки. Федеральным законом № 152-ФЗ «О защите персональных данных», Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами.

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» утвержден перечень персональных данных подлежащих защите.

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» обрабатываются следующие персональные данные работников:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Адрес электронной почты (e-mail)
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т.числе загранпаспорта
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Сведения о медицинском полисе
- Реквизиты банковских счетов
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» обрабатываются следующие персональные данные обучающихся:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;

- Гражданство;
- Адрес электронной почты (e-mail)
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т. числе загранпаспорта
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о медицинском полисе
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Реквизиты банковских счетов
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о родителях (законных представителях)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности
- Социальный статус семьи
- Сведения о социальных гарантиях и компенсациях, предусмотренные законодательством, документы, подтверждающие эти права
- Информация о трудной жизненной ситуации;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Сведения о переходе в другие образовательные учреждения
- Сведения об образовательных учреждениях, в которых ранее обучался обучающийся
- Сведения о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося
- Сведения об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, спортивных мероприятиях и т.п.
- Фото- и видеоматериалы;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отношении к группе риска, сведения о правонарушениях;

Иные сведения, с которыми обучающиеся, их родители (законные представители) считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» обрабатываются следующие персональные данные родителей/законных представителей обучающихся:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Адрес электронной почты (e-mail)
- Дата рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Реквизиты банковских счетов
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

Иные сведения, с которыми родители (законные представители) обучающегося считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги.

3. Цели сбора персональных данных

МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

персональные данные работников: в целях соблюдения трудового законодательства, обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: ведение личных дел сотрудников; работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечение кадрового резерва; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования;

персональные данные обучающихся: в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии

с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении, трудоустройстве; обеспечения личной безопасности учащихся; соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

персональные данные родителей/законных представителей обучающихся: в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также: работа с жалобами, заявлениями граждан; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении, трудоустройстве; обеспечения личной безопасности учащихся; соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

4. Правовые основания обработки персональных данных

Персональные данные МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» обрабатываются на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»
- договоров, заключаемых между МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» и субъектом персональных данных;
- согласия на обработку персональных данных.

5. Сроки обработки персональных данных

Сроки обработки персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства РФ.

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» создаются и хранятся документы, содержащие сведения о субъектах персональных данных. Требования к использованию в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» данных типовых форм документов установлены Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

6. Права и обязанности

МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» как оператор персональных данных в праве:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях предусмотренных законодательством;
- использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством.

МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» как оператор персональных данных обязан:

- обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, содержащими их персональные данные, если иное не предусмотрено законом;
- внести необходимые изменения, уничтожить или заблокировать персональные данные в случае предоставления субъектом неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных, а также уведомить о своих действиях субъекта персональных данных;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации.

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать перечень своих персональных данных, МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

Субъект персональных данных обязан:

- передавать достоверные, необходимые для достижения целей обработки, персональные данные, а также подтверждать достоверность персональных данных предъявлением оригиналов документов;
- в случае изменения персональных данных, необходимых для достижения целей обработки, сообщить МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» уточненные персональные данные и подтвердить изменения оригиналами документов;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации.

7. Порядок и условия обработки персональных данных

МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

Под обработкой персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» понимается сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Персональные данные передаются в третьим лицам:

комитет по образованию администрации города Мурманска (г. Мурманск, пр. Ленина, 51),

Городской методический центр работников образования (г. Мурманск, ул. Генералова, 1/13).

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования» (г. Мурманск, ул. Инженерная, 2а),

Министерство образования Мурманской области (г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, 4) Банк (в рамках зарплатного проекта),

Оператору системы контроля и управления доступа (СКУД) в учебное учреждение

с целью соблюдения трудового законодательства, обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования, обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, а также: работа с жалобами, заявлениями граждан ; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении; соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях; учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам; учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите; учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимися в обучении, трудоустройстве; обеспечения личной безопасности учащихся; соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию; планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования и на основании поручения на обработку персональных данных:

Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» производится на основе соблюдения принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

Отказ контрагента или работника МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» от предоставления согласия на обработку его персональных данных влечет за собой невозможность достижения целей обработки.

8. Обеспечение безопасности персональных данных

МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» предпринимает необходимые организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

В МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» для обеспечения безопасности персональных данных приняты следующие меры:

- назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
- назначен администратор безопасности информационной системы персональных данных;
- утверждены документы, определяющие политику МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» в отношении обработки персональных данных и устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства. К таким документам, в частности, относятся: политика в отношении обработки персональных данных; план мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн; перечень персональных данных, подлежащих защите; положение о разграничении прав доступа к персональным данным; перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных; правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации; приказ об утверждении мест хранения персональных данных и лиц, ответственных за соблюдение конфиденциальности персональных данных при их хранении, инструкция администратора ИС, инструкция пользователя ИСПДн, инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
- устранение последствий нарушений законодательства РФ производится в соответствии с действующим законодательством РФ, в соответствии с положением об обработке и защите персональных данных, а также в соответствии с инструкцией администратору безопасности персональных данных;
- внутренний контроль соответствия обработки персональных данных законодательству РФ в данной сфере производится в соответствии с планом внутренних

проверок, инструкцией администратора ИС и правилами обработки персональных данных;

- утвержден порядок доступа к персональным данным;
- сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, проходят инструктажи по информационной безопасности, подписывают соглашение о неразглашении персональных данных, знакомятся с документами по защите персональных данных под роспись.

9. Заключительные положения

К настоящей Политике обеспечивается неограниченный доступ.

Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».

Ответственность должностных лиц МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1», имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».

Перечни персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

**1. Персональные данные работников МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»
(далее - Учреждение):**

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Адрес электронной почты (e-mail)
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т. числе загранпаспорта
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Сведения о медицинском полисе
- Реквизиты банковских счетов
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах

- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями

2. *Персональные данные обучающихся МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»*

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Гражданство;
- Адрес электронной почты (e-mail)
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи), в т. числе загранпаспорта
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о медицинском полисе
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Реквизиты банковских счетов
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о состоянии здоровья, результатах медицинских осмотров, прививках
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о родителях (законных представителях)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности
- Социальный статус семьи
- Сведения о социальных гарантиях и компенсациях, предусмотренные законодательством, документы, подтверждающие эти права
- Информация о трудной жизненной ситуации;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Сведения о переходе в другие образовательные учреждения
- Сведения об образовательных учреждениях, в которых ранее обучался обучающийся
- Сведения о текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося
- Сведения об участии и результатах участия в олимпиадах, конкурсах, спортивных

мероприятиях и т.п.

- Фото- и видеоматериалы;
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, отношение к группе риска, сведения о правонарушениях;
- Иные сведения, с которыми обучающиеся, их родители (законные представители) считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги

3. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Адрес электронной почты (e-mail)
- Дата рождения
- Семейное положение
- Фотография
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Реквизиты банковских счетов
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми родители (законные представители) обучающегося считают нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с оказанием муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22
к приказу № 45 от 01.10.2021

Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- специалист по охране труда;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только по своему направлению работы);
- педагогические работники Учреждения;
- ответственный за организацию питания обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23
к приказу № 451 от 01.10.2021

Перечень должностей работников, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1»

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- специалист по кадрам;
- секретарь;
- специалист по охране труда;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только по своему направлению работы).
- педагогические работники Учреждения;
- ответственный за организацию питания обучающихся.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
24.09.2021)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
31.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021
Директор Чистякова М.А.

Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка организации и определяет уровень доступа должностных лиц к персональным данным.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника**- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- **персональные данные клиентов** - информация, необходимая организации в связи с отношениями, возникающими между клиентами и организацией;
- **обработка персональных данных**- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **конфиденциальность персональных данных**- обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника (клиента) или иного законного основания;
- **распространение персональных данных**- действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных**- действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников (клиентов) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права свободы других лиц;
- **блокирование персональных данных**- временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной

системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **информация**- сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

3. Разграничение прав доступа при автоматизированной обработке информации

3.1. Разграничение прав осуществляется исходя из характера и режима обработки персональных данных в ИСПДн.

3.2. Список групп должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, а так же их уровень прав доступа в ИСПДн представлен в таблице № 1.

4. Разграничение прав доступа при неавтоматизированной обработке персональных данных

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

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

Таблица № 1

Список лиц, ответственных за неавтоматизированную обработку персональных данных

должности	Уровень доступа к ПДн	Разрешенные действия
Директор Заместители директора Специалист по кадрам Секретарь	- обладает полной информацией о персональных данных сотрудников и учащихся. - имеет доступ к личным делам работников, информации на материальных носителях, содержащей персональные данные работников и учащихся	- сбор и систематизация - накопление и хранение - уточнение (обновление, изменение) - использование - уничтожение - распространение - блокирование - обезличивание

Таблица № 2

Список лиц, ответственных за обработку персональных данных в информационных системах персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Гимназия №1»

должность	Персональные данные	документы
Директор Заместители директора Специалист по кадрам Секретарь	ПД сотрудников, обучающихся и родителей/законных представителей обучающихся	- личные дела сотрудников; - документы по тарификации сотрудников; - материалы служебных расследований; - приказы по личному составу; - приказы по основной

		деятельности; -- статистические отчеты; -- официальный сайт; -- электронная база данных по сотрудникам; -- электронная база данных сотрудников и обучающихся; -- паспортные и анкетные данные сотрудников; -- табель учета рабочего времени сотрудников.
Педагогические работники, ответственный за питание	ПД обучающихся, родителей/законных представителей обучающихся	-- приказы по основной деятельности; -- статистические отчеты; -- официальный сайт; -- электронная база данных обучающихся; -- паспортные и анкетные данные обучающихся;.

Примечание: распространение (передача) информации, содержащей персональные данные, может быть осуществлено только с разрешения администрации организации в соответствии с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска «Гимназия №1» и в установленном действующим законодательством порядке.

**Перечень информационных систем персональных данных в МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»**

- Локальная сеть Учреждения

Перечень информационных систем сторонних организаций

- Сайт Учреждения
- Сообщество МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» в социальной сети «В контакте»
- АИС «Электронная школа»
- СБИС (Пенсионный Фонд РФ)
- VipNet (Деловая почта)
- ССТУ (Обращения граждан)
- ФИС ФРДО
- ФСС (фонд социального страхования)
- Система электронной подачи заявок на обучение в ГАУДПО МО «ИРО»
- ЕГИССО (Единая государственная информационная система социального обеспечения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26
к приказу № 451 от 01.10.2021
УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор  Чистякова М.А.

Инструкция по организации антивирусной защиты

1. Настоящая Инструкция определяет требования к организации защиты от разрушающего воздействия компьютерных вирусов и устанавливает ответственность руководителей и сотрудников организации за их выполнение.

2. К использованию в организации допускаются только лицензионные антивирусные средства, централизованно закупленные у разработчиков (поставщиков) указанных средств.

3. Установка средств антивирусного контроля на компьютерах осуществляется уполномоченным сотрудником организации. Настройка параметров средств антивирусного контроля выполняется в соответствии с руководствами по применению конкретных антивирусных средств.

4. Ежедневно в начале работы при загрузке компьютера в автоматическом режиме должен проводиться антивирусный контроль всех дисков и файлов.

5. Обязательному антивирусному контролю подлежит любая информация (текстовые файлы любых форматов, файлы данных, исполняемые файлы), получаемая и передаваемая по телекоммуникационным каналам, а также информация на съемных носителях (магнитных дисках, CD-ROM и т.п.).

6. Контроль входящей и исходящей информации на защищаемых серверах и персональных компьютерах (далее ПК) осуществляется непрерывно посредством постоянно работающего компонента антивирусного программного обеспечения («монитора»). Полная проверка информации, хранящейся на серверах и ПК должна осуществляться не реже одного раза в месяц.

7. Обновление баз вирусов антивирусного программного обеспечения, установленного на ПК и серверах, должно осуществляться еженедельно.

8. Устанавливаемое (изменяемое) программное обеспечение должно быть предварительно проверено на отсутствие вирусов. Непосредственно после установки (изменения) программного обеспечения компьютера (локальной вычислительной сети), должна быть выполнена антивирусная проверка.

9. При возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) сотрудник организации самостоятельно или вместе с ответственным за антивирусную защиту организации должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции.

10. В случае обнаружения при проведении антивирусной проверки зараженных компьютерными вирусами файлов сотрудники подразделений обязаны.

- приостановить работу;
- немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов руководителя организации, ответственного за антивирусную защиту в организации, владельца зараженных файлов, а также сотрудников, использующих эти файлы в работе;
- совместно с владельцем зараженных вирусом файлов провести анализ необходимости дальнейшего их использования;
- провести лечение или уничтожение зараженных файлов.

11. Ответственность за проведение мероприятий антивирусного контроля и соблюдение требований настоящей Инструкции возлагается на ответственного за антивирусную защиту и всех сотрудников, являющихся пользователями ПК.

12. Периодический контроль за состоянием антивирусной защиты, а также за соблюдением установленного порядка антивирусного контроля и выполнением требований настоящей инструкции сотрудниками осуществляется администратором ИС.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор  Чистякова М.А.

Инструкция пользователя информационных систем персональных данных

1. Общие положения

1.1. Пользователь информационных систем персональных данных (ИСПДн) (далее - Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.

1.2. Пользователем является каждый сотрудник организации, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки информации и имеющий доступ к аппаратным средствам, программному обеспечению, данным и средствам защиты.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, руководящими и нормативными документами РФ и регламентирующими документами организации.

1.5. Методическое руководство работой пользователя осуществляется ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2. Должностные обязанности

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих нормативных и руководящих документов, а также внутренних инструкций, руководства по защите информации и распоряжений, регламентирующих порядок действий по защите информации.

2.2. Выполнять на автоматизированном рабочем месте (АРМ) только те процедуры, которые определены для него в Положении о разграничении прав доступа к обрабатываемым персональным данным.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности ПДн, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.

2.4. Соблюдать требования парольной политики.

2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена - Интернет и других.

2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами.

2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обратиться в администрацию организации по электронной почте или по телефону, указанным на официальном сайте.

2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору ИСПДн.

2.9. Пользователям запрещается:

- разглашать защищаемую информацию третьим лицам;
- копировать защищаемую информацию на внешние носители без разрешения своего руководителя;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать, или модифицировать программное обеспечение и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции;

- запрещено подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать на АРМ информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные перечнем прав пользователя по доступу к ИСПДн;
- сообщать (или передавать) посторонним лицам личные ключи и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки АРМ, без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных.

2.10. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш <Ctrl><Alt> и выбрать опцию <Блокировка>.

2.11. Принимать меры по реагированию, в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций, с целью ликвидации их последствий, в пределах возложенных на него функций.

3. Организация парольной защиты

3.1. Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям Администратором информационной безопасности, Администратором ИСПДн или создаются самостоятельно.

3.2. Полная плановая смена паролей в ИСПДн проводится не реже одного раза в 3 месяца.

3.3. Правила формирования пароля:

- пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
- пароль должен состоять не менее чем из 8 символов;
- в пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:
 - прописные буквы английского алфавита от А до Z;
 - строчные буквы английского алфавита от а до z;
 - десятичные цифры (от 0 до 9);
 - символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору (например, !,

\$, #, %).

- запрещается использовать в качестве пароля имя входа в систему, простые пароли типа «123», «111», «qwerty» и им подобные, а также имена и даты рождения своей личности и своих родственников, клички домашних животных, номера автомобилей, телефонов и другие пароли, которые можно угадать, основываясь на информации о пользователе;
- запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;
- запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре (например, 1234567 и т.п.);
- запрещается выбирать пароли, которые уже использовались ранее.

3.4. Правила ввода пароля:

- ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра, в котором пароль был задан;
- во время ввода паролей необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и др.).

3.5. Правила хранения пароля:

- запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах;
- запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

3.6. Лица, использующие паролирование, обязаны:

- четко знать и строго выполнять требования настоящей инструкции и других руководящих документов по паролированию;
- своевременно сообщать Администратору информационной безопасности об

утере, компрометации, несанкционированном изменении паролей и несанкционированном изменении сроков действия паролей.

4. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

4.1. Работа в сетях общего доступа и (или) международного обмена (сети Интернет и других) (далее - Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться при служебной необходимости.

4.2. При работе в Сети запрещается:

- осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус и других);
- передавать по Сети защищаемую информацию без использования средств шифрования;
- запрещается скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
- запрещается посещение сайтов сомнительной репутации (порно-сайты, сайты, содержащие нелегально распространяемое ПО и другие);
- запрещается нецелевое использование подключения к Сети.

5. Права и ответственность пользователей ИСПДн

5.1. Пользователь имеет право в отведенное ему время решать поставленные задачи в соответствии с полномочиями доступа к ресурсам ИСПДн.

5.2. Пользователи, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции расцениваются как нарушители Федерального закона РФ 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» и несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор  Чистякова М.А.

Инструкция пользователя ИСПДн по обеспечению безопасности обработки персональных данных при возникновении внештатных ситуаций

1. Назначение и область действия

1.1. Настоящая инструкция определяет возможные аварийные ситуации, связанные с функционированием ИСПДн организации, меры и средства поддержания непрерывности работы и восстановления работоспособности ИСПДн после аварийных ситуаций.

1.2. Целью настоящего документа является превентивная защита элементов ИСПДн от прерывания в случае реализации рассматриваемых угроз.

1.3. Задачей настоящей Инструкции является:

- определение мер защиты от прерывания;
- определение действий восстановления в случае прерывания.

1.4. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, а также на основные системы обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций, в том числе:

- системы жизнеобеспечения;
- системы обеспечения отказоустойчивости;
- системы резервного копирования и хранения данных;
- системы контроля физического доступа.

1.5. Пересмотр настоящего документа осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в два года.

2. Порядок реагирования на аварийную ситуацию

2.1. Действия при возникновении аварийной ситуации

2.1.1. В настоящем документе под аварийной ситуацией понимается некоторое происшествие, связанное со сбоем в функционировании элементов ИСПДн, предоставляемых пользователям ИСПДн. Аварийная ситуация становится возможной в результате реализации одной из угроз, приведенных в таблице «Источники угроз».

Источники угроз

1.	Технологические угрозы
1.1.	Пожар в здании
1.2.	Повреждение водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения)
1.3.	Взрыв (бытовой газ, теракт, взрывчатые вещества или приборы, работающие под давлением)
1.4.	Химический выброс в атмосферу
2.	Внешние угрозы
2.1.	Массовые беспорядки
2.2.	Сбой общественного транспорта
2.3.	Эпидемия
2.4.	Массовое отравление персонала

3.	Стихийные бедствия
3.1.	Удар молнии
3.2.	Сильный снегопад
3.3.	Сильные морозы
3.4.	Просадка грунта (подмыв грунтовых вод, подземные работы) с частичным обрушением здания
3.5.	Затопление водой в период паводка
3.6.	Наводнение, вызванное проливным дождем
3.7.	Подтопление здания (воздействие подпочвенных вод, вызванное внезапным и непредвиденным повышением уровня грунтовых вод)
4.	Телекоммуникационные и ИТ угрозы
4.1.	Сбой системы кондиционирования
4.2.	Сбой ИТ - систем
5.	Угроза, связанная с человеческим фактором
5.1.	Ошибка персонала, имеющего доступ к серверной
5.2.	Нарушение конфиденциальности, целостности и доступности конфиденциальной информации
6.	Угрозы, связанные с внешними поставщиками
6.1.	Отключение электроэнергии
6.2.	Сбой в работе Интернет-провайдера
6.3.	Физический разрыв внешних каналов связи

2.1.2. Все действия в процессе реагирования на аварийные ситуации должны документироваться ответственным за реагирование сотрудником в «Журнале учета внештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модификации программных средств на компьютерах ПЭВМ».

2.1.3. В кратчайшие сроки, не превышающие одного рабочего дня, ответственные за реагирование сотрудники организации предпринимают меры по восстановлению работоспособности системы. Принимаемые меры по возможности согласуются с вышестоящим руководством. По мере необходимости иерархия может быть нарушена с целью получения высококвалифицированной консультации в кратчайшие сроки.

2.2. Уровни реагирования на инцидент

При реагировании на инцидент важно, чтобы пользователь правильно классифицировал критичность инцидента. Критичность оценивается на основе следующей классификации:

Уровень 1 - Незначительный инцидент. Незначительный инцидент определяется как локальное событие с ограниченным разрушением, которое не влияет на общую доступность элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты решаются ответственными за реагирование сотрудниками.

Уровень 2 - Авария. Любой инцидент, который приводит или может привести к прерыванию работоспособности отдельных элементов ИСПДн и средств защиты. Эти инциденты выходят за рамки управления ответственными за реагирование сотрудниками. К авариям относятся следующие инциденты:

1. Отказ элементов ИСПДн и средств защиты из-за:

- повреждения водой (прорыв системы водоснабжения, канализационных труб, систем охлаждения), а также подтопления в период паводка или проливных дождей;
- сбоя системы кондиционирования.

2. Отсутствие Администратора ИСПДн более чем на сутки из-за:

- химического выброса в атмосферу;
- сбоев общественного транспорта;
- эпидемии;

- массового отравления персонала;
- сильного снегопада;
- сильных морозов.

Уровень 3 - Катастрофа. Любой инцидент, приводящий к полному прерыванию работоспособности всех элементов ИСПДн и средств защиты, а также к угрозе жизни пользователей ИСПДн, классифицируется как катастрофа. Обычно к катастрофам относятся обстоятельства непреодолимой силы (пожар, взрыв), которые могут привести к неработоспособности ИСПДн и средств защиты на сутки и более.

К катастрофам относятся следующие инциденты:

- пожар в здании;
- взрыв;
- просадка грунта с частичным обрушением здания;
- массовые беспорядки в непосредственной близости от объекта.

3. Меры обеспечения непрерывности работы и восстановления ресурсов при возникновении аварийных ситуаций

3.1. Технические меры

3.1.1. К техническим мерам обеспечения непрерывной работы и восстановления относятся программные, аппаратные и технические средства и системы, используемые для предотвращения и возникновения аварийных ситуаций, такие как:

- Системы жизнеобеспечения;
 - пожарные сигнализации и системы пожаротушения;
 - системы вентиляции и кондиционирования;
 - системы резервного питания.
- Системы обеспечения отказоустойчивости;
- Системы резервного копирования и хранения данных;
- Системы контроля физического доступа.

3.1.2. Все критические помещения (помещения, в которых размещаются элементы ИСПДн и средства защиты) должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации и пожаротушения.

3.1.3. Порядок предотвращения потерь информации и организации системы жизнеобеспечения ИСПДн описан в Порядке резервирования и восстановления работоспособности технических систем и программного обеспечения, баз данных и средств защиты информации.

3.2. Организационные меры

3.2.1. Должен быть проведен инструктаж должностных лиц организации, имеющих доступ к ресурсам ИСПДн, порядку действий при возникновении аварийных ситуаций. Должностные лица должны получить базовые знания в следующих областях:

- оказание первой медицинской помощи;
- пожаротушение;
- эвакуация людей;
- защита материальных и информационных ресурсов;
- методы оперативной связи со службами спасения и лицами, ответственными за реагирование на аварийную ситуацию;
- выключение оборудования, электричества, водоснабжения.

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
24.09.2021)

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ г. Мурманска
«Гимназия №1»
(протокол № 1 от
31.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 451 от 01.10.2021

Директор Чистякова М.А.



Порядок уничтожения и обезличивания персональных данных

1. Общие положения

1.1. Порядок уничтожения персональных данных в МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (далее – Порядок) устанавливает способы уничтожения и обезличивания носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также лиц, уполномоченных проводить эти процедуры.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные

2.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом о выделении к уничтожению носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

3. Порядок уничтожения носителей, содержащих персональные данные

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в иных случаях, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1» (далее – Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в сроки, установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Комиссия производит отбор носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению материалы составляется акт. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

3.6. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.7. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.8. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.9. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием *шредера (уничтожителя документов)*;
- хранящихся на ПЭВМ и (или) на перезаписываемых съемных машинных носителях информации, используемых для хранения информации вне ПЭВМ (флеш-накопителях, внешних жестких дисках, CD-дисках и иных устройствах), производится с использованием штатных средств информационных и операционных систем;
- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, которые невозможно уничтожить с помощью штатных средств информационных и операционных систем, производится путем нанесения носителям неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных, в том числе путем деформирования, нарушения единой целостности носителя.

4. Порядок оформления документов об уничтожении персональных данных

4.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, по форме, приведенной в приложении № 2 к Порядку.

4.2. Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, утверждается директором МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».

4.3. Акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение срока хранения, предусмотренного номенклатурой дел, затем акты передаются в архив МБОУ г. Мурманска «Гимназия №1».

5. Порядок обезличивания персональных данных

5.1. В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических и иных исследовательских целей.

5.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части данных идентификаторами;
- обобщение, изменение или удаление части данных;
- деление данных на части и обработка в разных информационных системах;
- перемешивание данных.

5.3. Ответственным за обезличивание персональных данных является работник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных и способе обезличивания принимает ответственный за организацию обработки персональных данных.

5.5. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

5.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

5.7. При использовании процедуры обезличивания не допускается совместное хранение персональных данных и обезличенных данных.

5.8. В процессе обработки обезличенных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, может производиться деобезличивание. После обработки персональные данные, полученные в результате такого деобезличивания, уничтожаются.