МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ А.В.СУВОРОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК
353465, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Маячная, 18 - угол ул. Халтурина, 38
тел./факс (861-41) 3-41-92, e-mail: school4@gel.kubannet.ru, сайт: http://gel-school-4.ru

Приказ

18.02.2021г. № 118

Об утверждении инструкции

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положения по работе с персональными данными работников, Положение по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, руководствуясь Уставом МБОУ СОШ №4 им. А.В.Суворова,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова (приложение 1).
2. Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным (приложение № 2), вменить им в должностные обязанности за обработку персональных данных, соблюдение установленных требований конфиденциальности и безопасности обрабатываемых персональных данных.
3. Утвердить перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, список мест хранения материальных носителей персональных данных (приложение № 3).
4. Утвердить перечень информационных систем (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Добрынина Валерия Владимировна В.В. Добрынина

Подписан: Добрынина Валерия Владимировна
DN: ИНН=230400837493, СНИЛС=05362028230, E=v_dobr@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМЕНИ А.В.СУВОРОВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК, G=Валерия Владимировна, SN=Добрынина, CN=Добрынина Валерия Владимировна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.02.19 13:43:54+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение № 1

к приказу от 18.02.2021 г. № 118

Должностная инструкция

лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

в МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова

1. **Общие положения**
2. Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальной бюджетной общеобразовательной школе №4 им. А.В. Суворова (далее — Инструкция), разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных па обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися муниципальными органами».
3. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова.
4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами организации, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.
5. **Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в организации обязано:**

— осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

— доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

— организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов.

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

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

— принимать решения в пределах совей компетенции; требовать от работников организации соблюдение действующего законодательства, а также локальных нормативных актов организации о персональных данных;

— контролировать в работе осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

— взаимодействовать с управлениями и иными структурными подразделениями организации по вопросам обработки персональных данных.

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

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

Должностная инструкция

лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных

в МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова

Общие положения

1.Ответственный за обеспечение безопасности данных в МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова назначается директором, на основании приказа «О назначении сотрудников, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» из числа работников школы.

В своей работе Ответственный руководствуется законодательством Российской Федерации в области обеспечения безопасности персональных данных (далее - ПДн), руководящими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России, а так же организационно-распорядительными документам МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова.

Ответственный является ответственным должностным лицом МБОУ СОШ №4 им. А.В. Суворова уполномоченным на проведение работ по технической защите информации и поддержанию достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и их ресурсов. Совместно с лицом, ответственным за организацию обработки ПДн, и лицом, ответственным за обеспечение безопасности ПДн,

Ответственный осуществляет методическое руководство и сопровождение пользователей ИСПДн и системных администраторов ИСПДн, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных.

Требования ответственного, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями ИСПДн. Ответственный несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня защиты ИСПДн.

Ответственный должен иметь специальное рабочее место, размещенное в здании так, чтобы исключить несанкционированный доступ к нему посторонних лиц и других пользователей. Рабочее место ответственного должно быть оборудовано средствами физической защиты (личный сейф, железный шкаф или другое), подключением к ИСПДн, а так же средствами контроля за техническими средствами защиты.

2.Должностные обязанности

2.1.Обязанности Ответственного за обеспечение безопасности персональных данных:

2.1.1.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.
2.1.2.Осуществлять установку, настройку и сопровождение средств защиты информации (далее - СЗИ).
2.1.3.Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях, и проверках элементов ИСПДн. 2.1.4.Участвовать в приемке новых программных средств.
2.1.5. Обеспечить доступ к защищаемой информации пользователям ИСПДн согласно их правам доступа при получении оформленного соответствующим образом разрешения.
2.1.6.Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке объектов защиты.
2.1.7.Вести контроль над процессом осуществления резервного копирования объектов защиты.
2.1.8. Осуществлять выполнение мероприятий по осуществления внутреннего контроля за обеспечением уровня защищенности ПДн и соблюдением условий использования СЗИ, а также соблюдением требований законодательства Российской Федерации по обработке ПДн в ИСПДн.
2.1.9. Контролировать неизменность состояния средств защиты их параметров и режимов защиты.
2.1.10.В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения ИСПДн, в том числе средств защиты принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу,работоспособности.
2.1.11.Контролировать физическую сохранность средств и оборудования ИСПДн.
2.1.12.Контролировать в рамках своих полномочий исполнение пользователями ИСПДн введенного режима безопасности, а так же правильность работы с элементами ИСПДн и средствами защиты, в том числе на основании Порядка обеспечения антивирусной защиты ИСПДн и Порядка обеспечения парольной защиты ИСПДн, утвержденных регламентом обеспечения безопасности ПДн, обрабатываемых в ИСПДн.
2.1.13.Контролировать исполнение пользователями парольной политики.
2.1.14 Контролировать работу пользователей в сетях общего пользования и (или) международного обмена.
2.1.15.Своевременно анализировать журнал учета событий, регистрируемых средствами защиты, с целью выявления возможных нарушений.
2.1.16.Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств, не связанных с выполнением функциональных задач.
2.1.17.Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам введенного режима защиты.
2.1.18.Периодически представлять руководству отчет о состоянии защиты ИСПДн, о нештатных ситуациях на объектах ИСПДн и допущенных пользователями нарушениях установленных требований по защите информации.

2.2.Права администратора безопасности персональных данных:

2.2.1.Не допускать к работе на элементах ИСПДн лиц, не получивших в установленном порядке право доступа к персональным данных, обрабатываемым в ИСПДн.

2.2.2.Участвовать в периодических контрольных проверках состояния защищённости тиражируемых объектов ИСПДн, рабочих станций пользователей и тестирования правильности функционирования средств защиты ИСПДн.

2.2.3.Обращаться к ответственному за организацию обработки персональных данных «НО» с предложениями по усовершенствованию системы защиты персональных данных ИСПДн.

2.2.4.Принимать необходимые меры по оперативному реагированию, в случае возникновения внештатной ситуации, с целью ликвидации ее последствии.

Приложение № 2

к приказу от 18.02.2021 г. № 118

Список лиц, имеющих права доступа к персональным данным

№	*Ф.И.О.*	*Должность*
1.	Алексеева Наталья Валерьевна	учитель, классный руководитель
2.	Бирюкова Светлана Борисовна	учитель, классный руководитель
3.	Вердиян Эмма Аршавировна	учитель, классный руководитель
4.	Васильева Татьяна Анатольевна	учитель, классный руководитель
5.	Винникова Татьяна Николаевна	учитель, классный руководитель
6.	Ващелюк Татьяна Михайловна	учитель, классный руководитель
7.	Васильченко Марина Евгеньевна	учитель, классный руководитель
8.	Гаврилов Юрий Борисович	учитель, классный руководитель
9.	Еленец Надежда Викторовна	делопроизводитель
10.	Задорожная Ирина Александровна	учитель, классный руководитель
11.	Икаева Елена Юрьевна	учитель, классный руководитель
12.	Иванов Вячеслав Дмитриевич	Зам. директора по ИКТ
13.	Ильинская Светлана Васильевна	учитель, классный руководитель
14.	Иванова Анастасия Александровна	учитель, классный руководитель
15.	Егорова Юлия Александровна	учитель, классный руководитель
16.	Емельянова Наталья Валентиновна	учитель, классный руководитель
17.	Коханова Ольга Валериановна	учитель, классный руководитель
18.	Куриленко Лилия Рудольфовна	учитель, классный руководитель
19.	Канчурина Дарья Михайловна	учитель, классный руководитель

20.	Кузьмина Мария Михайловна	Социальный педагог, классный руководитель
21.	Козлова Ирина Александровна	учитель, классный руководитель
22.	Лурье Людмила Николаевна	учитель, классный руководитель
23.	Малахова Елена Валерьевна	учитель, классный руководитель
24.	Мартынова Вероника Дмитриевна	учитель, классный руководитель
25.	Мастихин Артем Владимирович	Зам. директора по ВР, классный руководитель
26.	Москаленко Александра Олеговна	Зам. директора по ВР
27.	Михайлова Анна Николаевна	Специалист по кадрам
28.	Неподоба Валерия Александровна	учитель, классный руководитель
29.	Никифорова Татьяна Владимировна	учитель, классный руководитель
30.	Новикова Алла Алексеевна	учитель, классный руководитель
31.	Попкова Елена Васильевна	учитель, классный руководитель
32.	Пронина Амалия Цатуровна	учитель, классный руководитель
33.	Письменная Елена Геннадиевна	учитель, классный руководитель
34.	Павлова Елена Юрьевна	учитель, классный руководитель
35.	Привалова Инесса Юрьевна	учитель, классный руководитель
36.	Рубцова Дарья Игоревна	учитель, классный руководитель
37.	Садовникова Светлана Петровна	учитель, классный руководитель
38.	Тепикян Наталия Мкртычовна	учитель, классный руководитель
39.	Ухина Людмила Григорьевна	учитель, классный руководитель
40.	Ушакова Татьяна Борисовна	Зам. директора по НМР
41.	Царькова Виктория Владимировна	учитель, классный руководитель
42.	Шпакович Ирина Анатольевна	учитель, классный руководитель

Приложение № 3

к приказу от 18.02.2021 г. № 118

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, список мест хранения материальных носителей персональных данных

№ п/п	***Кабинет***	***Место хранения материальных носителей персональных данных***
1	Кабинет директора	Сейф
2	Кабинеты зам. директоров	Компьютер
3	Приемная директора	Сейф, компьютер

Приложение № 4

к приказу от 18.02.2021 г. № 118

Перечень информационных систем

1. АИС «Сетевой город. Образование»
2. 1С: Бухгалтерия