



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ г. Певек»**

П Р И К А З

от 01.02.2022 г.

№ 02 – 02/203

О персональных данных

С целью приведения обработки и защиты персональных данных в соответствие требованиям Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые документы:
 - 1.1. перечень обрабатываемых персональных данных (приложение 1);
 - 1.2. перечень должностных лиц, допущенных к обработке персональных данных (приложение 2);
 - 1.3. перечень информационных систем персональных данных (ИСПДн) (приложение 3);
 - 1.4. система разграничения доступа к ресурсам ИСПДн (приложение 4)..
2. Автоматизированную обработку персональных данных осуществлять исключительно в ИСПДн. При обработке и защите персональных данных должностным лицам руководствоваться прилагаемыми документами:
 - 2.1. инструкцией пользователя ИСПДн (приложение 5);
 - 2.2. инструкцией по осуществлению парольной защиты (приложение 6);
 - 2.3. инструкцией по осуществлению антивирусного контроля (приложение 7);
 - 2.4. инструкция по учету машинных носителей персональных данных (приложение 8);
 - 2.5. инструкцией по резервированию и восстановлению персональных данных (приложение 9);
 - 2.6. инструкцией по уничтожению персональных данных (приложение 10).
3. Обработку персональных данных без использования средств автоматизации и их хранение осуществлять в соответствии с Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687.
4. По достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных при условии отсутствия законных оснований для продолжения обработки персональных данных прекратить обработку таких персональных данных и уничтожить их в тридцатидневный срок, о чем составить соответствующий акт.

5. Обращения субъектов персональных данных об исполнении их законных прав регистрировать в журнале учета обращений.

6. Ознакомить работников, допущенных к обработке персональных данных, с фактом обработки ими персональных данных автоматизированным способом и без использования средств автоматизации, а также с положениями законодательства РФ, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

7. Утвердить и ввести в действие прилагаемый план работ по внутреннему контролю соблюдения законодательства и локальных актов в области персональных данных (приложение 11).

8. Возложить обязанности по обеспечению безопасности персональных данных (администратора безопасности) на Косматенко Е.В.. инженера-электроника (программиста).

9. Косматенко Е.В., администратору безопасности, в своей работе руководствоваться Инструкцией администратора безопасности (приложение 12).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа руководитель оставляет за собой.

И. о. директора МБОУ Центр образования г. Певек



Е.А. Богатырева

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МБОУ Центр образования г.Певек**

№ п/п	Субъекты персональных данных	Персональные данные	Цель обработки	Основания для обработки	Условия прекращения обработки, сроки хранения
1.	Работники; соискатели на замещение вакантных должностей	1) Фамилия, имя, отчество, пол; 2) Дата и место рождения; 3) Сведения о гражданстве; 4) Сведения об образовании; 5) Профессия, квалификация, должность; 6) Семейное положение, состав семьи; 7) Паспортные данные; 8) Адрес проживания, телефон; 9) Сведения о воинском учете; 10) Сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях; 11) Сведения о социальном положении; 12) Данные пенсионного, медицинского страхования, ИНН; 13) Доходы, суммы отчислений; 14) Информация об отпусках; 15) Фотография	Обеспечение соблюдения законов и иных НПА, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества	Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Договор; Согласие	Прекращение трудовых отношений, 75 лет ЭПК
2.	Близкие родственники работников	1) Фамилия, имя, отчество; 2) Степень родства; 3) Год рождения	Обеспечение соблюдения законов и иных НПА	Трудовой кодекс Российской Федерации	Прекращение действия трудового договора, 75 лет ЭПК
3.	Учащиеся и их представители	1) фамилия, имя, отчество (при наличии); 2) дата и место рождения; 3) адрес местожительства;	Заключение договоров на оказание образовательных услуг и	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в	Прекращение предоставления образовательных услуг,

		<p>4) сведения из документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • свидетельства о рождении, паспорта; • свидетельства о регистрации; • документа, подтверждающего родство учащегося с родителями (законными представителями); <p>5) документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;</p> <p>6) заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;</p> <p>7) медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;</p> <p>8) медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;</p> <p>9) иных медицинских заключений;</p> <p>10) информированных согласий на медосмотр;</p> <p>11) карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17);</p> <p>12) аттестата;</p> <p>13) документов, содержащих информацию об успеваемости (в том числе выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации).</p>	<p>исполнение договорных обязательств</p>	<p>Российской Федерации»; Договор; Согласие</p>	<p>75 лет ЭПК</p>
--	--	--	---	---	-------------------

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ДОПУЩЕННЫХ К ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МБОУ Центр образования г.Певек**

№ п/п	Должность	Основание для обработки	Допуск в ИСПДн и помещения	Примечание
1	Административный персонал			
1.1	Руководитель общеобразовательного учреждения (Директор)	Трудовой кодекс Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие	Неограниченный допуск	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
1.2	Заместитель руководителя по учебно-методической работе	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
1.3	Заместитель руководителя по воспитательной работе	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
1.4	Заместитель руководителя по учебной работе	Трудовой кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
1.5	Заместитель руководителя по АХР	Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка

2	Вспомогательный персонал			
2.1	Документовед	Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
2.2	Специалист по кадрам	Трудовой кодекс Российской Федерации; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
2.3	Инженер –электроник (программист)	Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Администратор безопасности ИСПДн
2.4	Заведующий библиотекой	Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62	Неавтоматизированная обработка
2.5	Библиотекарь	Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62	Неавтоматизированная обработка
3	Педагогический персонал			
3.1	Педагог-организатор	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.2	Преподаватель-организатор ОБЖ	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.3	Педагог-психолог	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.4	Учитель-логопед	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка

3.5	Социальный педагог	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.6	Педагог дополнительного образования	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.8	Воспитатель ГПД	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.9	Воспитатель (интернат)	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.10	Учитель начальных классов	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.11	Учитель основной школы	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка
3.12	Учитель средней школы	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Договор; Согласие субъекта	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62 ИСПДн №1	Автоматизированная и неавтоматизированная обработка

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
МБОУ Центр образования г.Певек

№ п/п	Наименование ИСПДн	Месторасположение	Структура ИСПДн	Подключение к сетям общего доступа	Режим обработки ПДн	Ответственный за ИСПДн
1.	ИСПДн №1	г. Певек, ул. Пугачева, стр. 62	Локальная информационная система	Имеет подключение	Многопользовательский, с разграничением прав доступа	Инженер – электроник (программист)

СИСТЕМА РАЗГРАНИЧЕНИЯ ДОСТУПА К РЕСУРСАМ ИСПДн МБОУ Центр образования г.Певек

№ п/п	Подразделение и должность	Категория	Наименование ИСПДн	Права доступа*
1	Административный персонал			
1.1	Руководитель общеобразовательного учреждения (Директор)	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
1.2	Заместитель руководителя по учебно-методической работе	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
1.3	Заместитель руководителя по воспитательной работе	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
1.4	Заместитель руководителя по учебной работе	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
1.5	Заместитель руководителя по АХР	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
2	Вспомогательный персонал			
2.1	Документовед	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
2.2	Специалист по кадрам	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
2.3	Инженер	Администратор безопасности	ИСПДн №1	R W E D
3	Педагогический персонал			
3.1	Педагог-организатор	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.2	Преподаватель-организатор ОБЖ	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.3	Педагог-психолог	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.4	Учитель-логопед	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.5	Социальный педагог	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.6	Педагог дополнительного образования	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.8	Воспитатель ГПД	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.9	Воспитатель (интернат)	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.10	Учитель начальных классов	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.11	Учитель основной школы	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D
3.12	Учитель средней школы	Пользователь	ИСПДн №1	R W E D

* R – чтение, W – запись, E – изменение, D – удаление

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ **информационной системы персональных данных** **МБОУ Центр образования г.Певек**

1. Общие положения

1.1. Пользователь информационной системы персональных данных (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн).

1.2. Пользователем является сотрудник МБОУ Центр образования г.Певек, участвующий в рамках своих функциональных обязанностей в процессах автоматизированной обработки персональных данных и допущенный в установленном порядке к персональным данным, аппаратным средствам, программному обеспечению и средствам защиты информации.

1.3. Пользователь несет персональную ответственность за свои действия в ИСПДн.

1.4. Пользователь в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных, законами, нормативно-правовыми и локальными актами МБОУ Центр образования г.Певек в области персональных данных.

1.5. Методическое руководство по работе пользователя в ИСПДн осуществляется ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (администратором безопасности).

2. Обязанности пользователя ИСПДн

Пользователь обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих законов, нормативно-правовых актов и руководящих документов, а также локальных актов (положений, приказов, распоряжений, инструкций и т.п.), регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

2.2. Выполнять в ИСПДн только разрешенные к выполнению процедуры.

2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и передаче машинных носителей, обеспечению безопасности персональных данных.

2.4. Пресекать действия посторонних лиц и работников МБОУ Центр образования г.Певек, не имеющих соответствующего допуска, направленные на получение несанкционированного доступа к персональным данным. О таких фактах незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администратора безопасности.

2.5. Хранить в тайне информацию о применяемых методах и средствах защиты персональных данных.

2.6. Соблюдать требования по осуществлению антивирусного контроля и парольной защиты, изложенные в соответствующих инструкциях.

2.7. Соблюдать правила при работе в сети общего доступа и сети международного информационного обмена Интернет, изложенные в разделе 3 настоящей Инструкции.

2.8. Экран монитора во время работы располагать таким образом, чтобы исключить возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой информацией посторонними лицами, шторы (жалюзи) в оконных проемах должны быть закрыты.

2.9. При отсутствии визуального контроля за рабочей станцией доступ к компьютеру должен быть немедленно заблокирован. Для этого необходимо нажать одновременно комбинацию клавиш *Ctrl+Alt+Del* и выбрать опцию «*Блокировать компьютер*».

2.10. В случае возникновения внештатных или аварийных ситуаций, принимать меры по реагированию с целью ликвидации их последствий в рамках возложенных функций.

2.11. Пользователю запрещается:

- разглашать персональные данные третьим лицам;
- копировать персональные данные на внешние носители информации (CD-диски, дискеты, флеш-накопители и т.п.), не учтенные в установленном порядке;
- самостоятельно устанавливать, тиражировать или модифицировать программное и аппаратное обеспечение, изменять установленный алгоритм функционирования технических и программных средств ИСПДн;
- несанкционированно открывать общий доступ к папкам на своей рабочей станции.
- подключать к рабочей станции и корпоративной информационной сети личные внешние носители и мобильные устройства;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- обрабатывать в ИСПДн информацию и выполнять другие работы, не предусмотренные правами, установленными Системой разграничения доступа к ресурсам ИСПДн;
- сообщать или передавать посторонним лицам личные ключи, пароли и атрибуты доступа к ресурсам ИСПДн;
- привлекать посторонних лиц для производства ремонта или настройки элементов ИСПДн без согласования с ответственным за обеспечение защиты персональных данных (администратором безопасности).

2.12. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с безопасностью персональных данных, по вопросам работы и настройки элементов ИСПДн, а также для получения консультаций необходимо обращаться к администратору безопасности МБОУ Центр образования г.Певек по телефону: 8 (42737) 4-21-28.

3. Правила работы в сетях общего доступа и Интернет

3.1. Работа в сети общего доступа (локальная сеть) и сети международного информационного обмена Интернет (далее – Сеть) на элементах ИСПДн, должна проводиться исключительно при служебной необходимости.

3.2. При работе в Сети запрещается:

- осуществлять работу при отключенных средствах защиты (антивирус, персональный межсетевой экран и др.);
- передавать персональные данные по незащищенным каналам Сети;
- скачивать из Сети программное обеспечение и другие файлы;
- посещать сайты сомнительной репутации, сайты, содержащие нелегально распространяемое программное обеспечение и т.п.;
- нецелевое использование подключения к Сети.

ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению парольной защиты в ИСПДн

МБОУ Центр образования г.Певек

1. Общие положения

1.1. Во всех информационных системах персональных данных МБОУ Центр образования г.Певек (далее – ИСПДн) должна быть реализована система парольной защиты информации.

1.2. Личные пароли доступа к элементам ИСПДн выдаются пользователям администратором безопасности или создаются пользователями самостоятельно.

1.3. Полная плановая смена паролей доступа пользователей в ИСПДн проводится не реже одного раза в шесть месяцев.

2. Правила формирования пароля

2.1. Для каждой учетной записи пользователя должен быть сформирован уникальный пароль. Пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть.

2.2. Пароль должен состоять не менее чем из шести символов.

2.3. В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы латинского алфавита от А до Z;
- строчные буквы латинского алфавита от а до z;
- десятичные цифры (от 0 до 9);
- символы, не принадлежащие алфавитно-цифровому набору, например !, \$, #, %.

2.4. Запрещается использовать простые пароли типа «123», «111», «PASSWORD» 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.

2.5. Запрещается использовать в качестве пароля один и тот же повторяющийся символ либо повторяющуюся комбинацию из нескольких символов;

2.6. Запрещается использовать в качестве пароля комбинацию символов, набираемых в закономерном порядке на клавиатуре, например 123456, QWERTY и т.п.;

2.7. Запрещается формировать пароли, которые уже использовались ранее.

3. Правила ввода пароля

3.1. Ввод пароля должен осуществляться с учётом регистра прописных и строчных символов, заданных в процессе формирования пароля.

3.2. Во время ввода пароля необходимо исключить возможность его подсматривания посторонними лицами или техническими средствами (видеокамеры и т.п.).

4. Правила хранения пароля

4.1. Запрещается записывать пароли на бумаге, в файле, электронной записной книжке и других носителях информации, в том числе на предметах.

4.2. Запрещается сообщать другим пользователям личный пароль и регистрировать их в системе под своим паролем.

5. Заключительные положения

5.1. При использовании пароля пользователь обязан знать и строго выполнять требования настоящей Инструкции.

5.2. При утере, компрометации, несанкционированном изменении пароля или срока действия пароля пользователь обязан незамедлительно информировать об этом администратора безопасности.

ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению антивирусного контроля в ИСПДн МБОУ Центр образования г.Певек

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция предназначена для пользователей информационных систем персональных данных МБОУ Центр образования г.Певек (далее – ИСПДн).

1.2. В целях обеспечения антивирусной защиты информации, в т.ч. персональных данных, в ИСПДн вводится антивирусный контроль.

1.3. К применению в ИСПДн допускаются исключительно лицензионные антивирусные средства.

1.4. Пользователь несет персональную ответственность за поддержание установленного в настоящей Инструкции порядка проведения антивирусного контроля.

2. Порядок антивирусного контроля

2.1. Ярлык для запуска антивирусной программы должен быть вынесен на «Рабочий стол» операционной системы или в область системных уведомлений.

2.2. Пользователь ИСПДн при работе с внешними носителями (дискеты, CD-диски, флеш-накопители и т.п.) обязан перед началом работы осуществить их проверку на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

2.3. Пользователь обязан осуществлять периодическое, не реже одного раза в неделю, обновление антивирусных баз и контроль работоспособности антивирусного средства.

2.4. Пользователь обязан проводить периодическое, не реже одного раза в месяц, тестирование всего программного обеспечения и всех обрабатываемых файлов на предмет отсутствия компьютерных вирусов.

2.5. Администратор безопасности проводит периодический контроль обновления пользователем антивирусных баз и работоспособности антивирусного средства.

2.6. При обнаружении компьютерного вируса пользователь обязан немедленно поставить в известность администратора безопасности и прекратить какие-либо действия в ИСПДн.

2.7. Администратор безопасности проводит в случае необходимости лечение зараженных файлов путем выбора соответствующего пункта меню антивирусной программы и после этого проводит полную антивирусную проверку.

2.8. В случае обнаружения неподдающегося лечению вируса, администратор безопасности обязан запретить работу в соответствующей ИСПДн и в возможно короткие сроки обновить пакет антивирусных программ и баз сигнатур, после чего провести полную антивирусную проверку.

ИНСТРУКЦИЯ

по учету машинных носителей персональных данных МБОУ Центр образования г.Певек

1. Общие положения

2.1. Съёмные машинные носители информации (дискеты, CD-диски, флеш-накопители и т.п.), предназначенные для хранения персональных данных, принимаются на учет ответственным за обеспечение безопасности персональных данных (администратором безопасности).

2.2. Машинные носители должны быть приняты на учет до записи на них информации, содержащей персональные данные.

3. Учет машинных носителей

3.1. В ходе принятия на учет каждому машинному носителю присваивается уникальный учётный номер.

3.2. Регистрация машинного носителя в Журнале учета носителей персональных данных производится путем заполнения соответствующих полей.

3.3. Учетный номер наносится на машинный носитель механическим путем или красящим веществом, имеющим хорошую механическую стойкость.

3.4. За машинным носителем закрепляется ответственное должностное лицо, которое принимает машинный носитель и расписывается в Журнале учета. Ответственное должностное лицо несет персональную ответственность за сохранность машинного носителя.

4. Использование машинных носителей

4.1. Машинные носители предназначены как для временного использования, так и для длительного хранения персональных данных.

4.2. При временном использовании машинного носителя, например для переноса персональных данных из одной информационной системы в другую, информация должна быть стерта по окончании такого использования.

4.3. Машинные носители должны храниться в сейфе, запираемом шкафу либо иным способом, исключающим несанкционированный доступ к носителю, кражу либо утерю носителя.

4.4. Не допускается выносить машинные носители за пределы МБОУ Центр образования г.Певек.

4.5. При утере машинного носителя ответственное лицо обязано незамедлительно информировать непосредственного руководителя и администратора безопасности о наличии и составе персональных данных на утерянном машинном носителе.

4.6. При выходе из строя машинный носитель уничтожается в соответствии с Инструкцией по уничтожению персональных данных.

ИНСТРУКЦИЯ

по резервированию и восстановлению персональных данных МБОУ Центр образования г.Певек

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок резервирования и восстановления персональных данных.

1.2. Действие настоящей Инструкции распространяется на всех пользователей и администраторов ИСПДн МБОУ Центр образования г.Певек, имеющих соответствующий допуск к персональным данным.

2. Порядок резервного копирования

2.1. Резервное копирование персональных данных осуществляется исходя из следующих параметров:

- состав и объем резервируемых данных,
- периодичность проведения резервного копирования,
- максимальный срок хранения резервных копий.

2.2. Порядок резервного копирования информации должен обеспечивать сохранность информации, достаточную для поддержания в актуальном состоянии обрабатываемых персональных данных.

2.3. Ответственными за резервное копирование персональных данных являются пользователи информационных систем персональных данных (ИСПДн), допущенные к обработке персональных данных в установленном порядке.

2.4. Состав резервируемых данных, периодичность резервирования и срок хранения резервных копий персональных данных определяется пользователями ИСПДн.

2.5. Резервное копирование персональных данных производится путем копирования информации на машинный носитель информации (дискета, CD-диск, флеш-накопитель и т.п.), учтенный в соответствующем порядке. На машинный носитель наносится пометка «Резервная копия» и дата резервного копирования.

2.6. Контроль результатов резервного копирования производится исполнителем по окончании процедуры резервного копирования. В случае обнаружения ошибок резервное копирование производится повторно.

2.7. Машинный носитель с резервной копией хранится в сейфе, запираемом шкафу либо иным способом, исключающим несанкционированный к нему доступ, кражу либо утерю носителя.

3. Восстановление персональных данных

3.1. Восстановление персональных данных производится в случае потери (незапланированного уничтожения, искажения, фальсификации и т.п.) персональных данных, которая может произойти в результате:

- непреднамеренных действий пользователей;
- преднамеренных действий пользователей и третьих лиц (внешних нарушителей);
- нарушения правил эксплуатации технических средств ИСПДн;
- возникновения внештатных ситуаций и обстоятельств непреодолимой силы.

3.2. При возникновении необходимости восстановления персональных данных пользователь сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

3.3. Восстановление персональных данных из резервных копий производится пользователем в максимально сжатые сроки.

ИНСТРУКЦИЯ

по уничтожению персональных данных

МБОУ Центр образования г.Певек

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок уничтожения информации и материальных носителей, содержащих персональные данные, при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Действие настоящего документа распространяется на сотрудников МБОУ Центр образования г.Певек, допущенных в установленном порядке к обработке персональных данных.

2. Порядок уничтожения материальных носителей персональных данных

2.1. Материальные носители персональных данных (документы, дела, книги и журналы, содержащие персональные данные) подлежат уничтожению при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение, а также с истекшим сроком хранения).

2.2. Вопрос об уничтожении материальных носителей персональных данных, рассматривается комиссией, назначенной приказом руководителя МБОУ Центр образования г.Певек.

2.3. По итогам рассмотрения вопроса об уничтожении материальных носителей персональных данных, осуществляется уничтожение тех материальных носителей, в отношении которых принято соответствующее положительное решение.

2.4. Отобранные к уничтожению материальные носители измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

2.5. При необходимости уничтожения части персональных данных осуществляется предварительное копирование сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

2.6. По результатам уничтожения материальных носителей членами комиссии составляется Акт об уничтожении носителей персональных данных.

3. Порядок удаления персональных данных из баз данных ИСПДн

3.1. Уничтожение (удаление) по окончании срока обработки персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных (ИСПДн), а также хранящихся на съемных машинных носителях информации (дискеты, CD-диски, флеш-накопители, внешние жесткие диски и т.п.) производится способом гарантированного удаления остаточной информации, в результате которого становится невозможным восстановление содержания персональных данных в ИСПДн и на соответствующих машинных носителях.

3.2. При невозможности удаления подлежащих уничтожению записей, содержащих персональные данные, на съемном машинном носителе производится уничтожение данного носителя путем механического нарушения его целостности, не позволяющего произвести

считывание или восстановление персональных данных. При этом осуществляется предварительное копирование сведений, не подлежащих уничтожению, на другой носитель информации, учтенный в установленном порядке в соответствии с Инструкцией по учету машинных носителей персональных данных.

3.3. По результатам удаления записей персональных данных из баз данных ИСПДн членами комиссии составляется Акт об уничтожении (удалении) персональных данных.

3.4. По результатам механического уничтожения машинного носителя персональных данных членами комиссии составляется Акт об уничтожении носителей персональных данных.

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
соблюдения законодательства и локальных актов
в области персональных данных
МБОУ Центр образования г.Певек

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность	Ответственный
1.	Контроль за соблюдением режима обработки и защиты персональных данных	Не реже 1 раза в квартал	Директор
2.	Контроль за выполнением антивирусной защиты и обновлением антивирусных баз	Не реже 1 раза в месяц	Инженер
3.	Контроль резервного копирования персональных данных	Не реже 1 раза в месяц	Инженер
4.	Контроль работоспособности средств защиты информации	Не реже 1 раза в месяц	Инженер
5.	Анализ изменения режима обработки и защиты персональных данных и актуализация локальных актов в области персональных данных	Не реже 1 раза в год	Директор
6.	Анализ и пересмотр угроз безопасности персональных данных с учетом возможного появления новых ранее неизвестных угроз	Не реже 1 раза в год	Директор
7.	Контроль эффективности защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных	Не реже 1 раза в 3 года	Директор

ИНСТРУКЦИЯ **администратора безопасности** **МБОУ Центр образования г.Певек**

1. Общие положения

1.1. Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных (администратор безопасности) назначается приказом руководителя МБОУ Центр образования г.Певек.

1.2. Администратор безопасности в своей работе руководствуется настоящей инструкцией, Положением об обработке и защите персональных данных, законами, нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами МБОУ Центр образования г.Певек в области персональных данных.

1.3. Администратор безопасности является ответственным лицом за поддержание необходимого уровня защищенности информационных систем персональных данных (ИСПДн) на этапах эксплуатации и модернизации.

1.4. Администратор безопасности должен иметь специальное рабочее место, размещенное в помещении, исключающем возможность несанкционированного доступа посторонних лиц и других пользователей.

1.5. Рабочее место Администратора безопасности должно быть оборудовано средствами хранения (сейф, запираемый металлический шкаф или другое), подключением к ИСПДн, а также необходимыми средствами контроля.

1.6. Администратор безопасности осуществляет методическое руководство и консультации пользователей ИСПДн по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, эксплуатации ИСПДн и средств защиты информации.

1.7. Администратор безопасности несет персональную ответственность за качество проводимых работ по контролю действий пользователей при работе в ИСПДн, состояние и поддержание установленного уровня защищенности ИСПДн.

2. Обязанности администратора безопасности

Администратор безопасности обязан:

2.1. Знать и выполнять требования действующих законов, нормативно-правовых актов и руководящих документов, а также локальных актов (концепций, положений, приказов, распоряжений, инструкций и т.п.), регламентирующих порядок обработки и защиты персональных данных.

2.2. Осуществлять настройку и сопровождение средств защиты информации.

2.3. Участвовать в контрольных и тестовых испытаниях, проверках элементов ИСПДн.

2.4. Участвовать в приемке новых программных и технических средств.

2.5. Обеспечивать доступ к персональным данным пользователей ИСПДн согласно их правам, установленным Системой разграничения доступа к ресурсам ИСПДн.

2.6. Уточнять в установленном порядке обязанности пользователей ИСПДн по обработке и защите персональных данных.

2.7. Осуществлять периодический внутренний контроль соблюдения законодательства и локальных актов в области персональных данных, в том числе:

- контроль состояния средств защиты информации, их параметров и режимов работы;

- контроль физической сохранности средств защиты и оборудования ИСПДн;
- контроль исполнения пользователями соответствующих инструкций по работе в ИСПДн, парольной защите, антивирусному контролю, учету машинных носителей и т.д.;
- контроль резервного копирования персональных данных;

2.8. Своевременно осуществлять анализ событий безопасности, регистрируемых средствами защиты информации, с целью выявления возможных нарушений.

2.9. Не допускать установку, использование, хранение и размножение в ИСПДн программных средств и файлов, не связанных с выполнением пользователями должностных обязанностей.

2.10. Не допускать к работе на элементах ИСПДн посторонних лиц.

2.11. Оказывать помощь пользователям ИСПДн в части применения средств защиты и консультировать по вопросам режима безопасности персональных данных.

2.12. При необходимости представлять руководству отчет о состоянии системы защиты ИСПДн, о внештатных ситуациях и допущенных пользователями нарушениях установленных требований в области обработки и защиты персональных данных.

2.13. В случае отказа работоспособности (выхода из строя) элементов ИСПДн осуществлять их ремонт и восстановление силами работников МБОУ Центр образования г.Певек.

2.14. В случае невозможности самостоятельного ремонта, передавать технические средства в ремонтную организацию без носителей информации (жестких дисков, дискет, CD-дисков, флеш-накопителей) и принимать иные меры по предотвращению доступа посторонних лиц к персональным данным в ходе ремонтных работ. При передаче технических средств в ремонтную организацию с ней должно быть заключено соглашение о конфиденциальности, устанавливающее ответственность за разглашение ставших известными в ходе ремонтных работ персональных данных МБОУ Центр образования г.Певек.

2.15. В случае возникновения внештатных или аварийных ситуаций, принимать меры по реагированию с целью ликвидации их последствий.