

ПРИКАЗ

от «18 сентября 2020 г.

№ 39/1 – од

«Об утверждении организационно-распорядительной документации по организации обработки и защите информации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, в том числе по работе с персональными данными»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 г. «152-ФЗ персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

Приказываю:

1. Утвердить:
 - 1) Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
 - 3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
 - 4) Перечень должностей, при замещении которых сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области осуществляют обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
 - 5) Обязательство о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта (трудового договора) согласно приложению № 8 к настоящему приказу;
 - 6) Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных согласно приложению № 6 к настоящему приказу;
 - 7) Разъяснение субъекту персональных данных (немуниципальному служащему) юридических последствий отказа представить свои персональные данные согласно приложению № 7 к настоящему приказу;
 - 8) Разъяснение субъекту персональных данных (муниципальному служащему) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 8 к настоящему приказу;
 - 9) Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 9 к настоящему приказу;
 - 10) Порядок доступа в помещения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению № 10 к настоящему приказу;
 - 11) Перечень информационных систем в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области в том числе информационных систем персональных данных согласно приложению № 11 к настоящему приказу;

- 12) Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 12 к настоящему приказу;
- 13) Инструкцию по работе ответственного за эксплуатацию объекта информатизации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 13 к настоящему приказу;
- 14) Инструкцию пользователя информационной системы персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 14 к настоящему приказу;
- 15) Инструкцию по работе администратора безопасности информации информационной системы персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 15 к настоящему приказу;
- 16) Инструкцию по организации парольной защиты в информационных системах муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 16 к настоящему приказу;
- 17) Инструкцию по управлению доступом к персональным данным в информационных системах персональных данных муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 17 к настоящему приказу;
- 18) Инструкцию по защите машинных носителей персональных данных, используемых в информационной системе персональных данных муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 18 к настоящему приказу;
- 19) Инструкцию ответственного пользователя средств криптографической защиты информации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 19 к настоящему приказу;
- 20) Инструкцию пользователя средств криптографической защиты информации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 20 к настоящему приказу;
- 21) Журнал поэкземплярного учета средств защиты информации, согласно приложению № 21 к настоящему приказу;
- 22) Руководство администратора информационной системы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области согласно приложению № 22 к настоящему приказу;
- 23) Руководство пользователя информационной системы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, согласно приложению № 23 к настоящему приказу;
1. Настоящее приказу вступает в силу с момента принятия.
 2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю. Шарова

О.Ю. Шарова

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской
области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее - Правила) разработаны на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают порядок обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Искровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация), 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.

1.2 В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - Администрация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая 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), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 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;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальность персональных данных - обязанность операторов и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- информационные технологии - процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;
- информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;
- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео и буквенно-цифровой информации), программные средства (оперативные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;
- базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов, систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью объекта информационных технологий.

Иные понятия в данных Правилах используются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, либо их значение дается по тексту.

1.3. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

1.4. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

1.5. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

1.6. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.7. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.8. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

- выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Рязанской области в части ведения кадрового учета, заключение служебных контрактов, трудовых и иных договоров, ведение личных дел (карточек);
- осуществление документооборота;
- выполнение требований законодательства Российской Федерации и Рязанской области в части награждения государственными премиями, наградами, вынесения благодарности и др.;
- оказание муниципальных услуг;
- противодействие коррупции;
- работа с обращениями граждан;
- Исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физлиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование.
- расчет и начисление заработной платы.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации, содержание персональных данных

3.1. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем реализации следующих мер:

- в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей) и устанавливается перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ;
- обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;
- при хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключение несанкционированного доступа к ним.

3.2. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем принятия необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечения их

принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Уполномоченными должностными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна быть обеспечена их безопасность с помощью системы защиты, включающей организационные меры и средства защиты информации, в том числе шифровальные (криптографические) средства.

3.4. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

3.5. Самостоятельное подключение средств вычислительной техники, применяемых для хранения, обработки или передачи персональных данных к информационно-телекоммуникационным сетям, позволяющим осуществлять передачу информации через государственную границу Российской Федерации, в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не допускается.

3.6. Доступ пользователей (операторов информационной системы) к персональным данным в информационных системах персональных данных должен требовать обязательного прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

3.7. Должностными лицами Администрации, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;
- знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

3.8. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченным должностным лицом осуществляется на материальных (бумажных) носителях персональных данных для целей, указанных в настоящих Правилах.

4.2. При разработке и использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, (далее - типовая форма) должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.3. 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.

4.4. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5. Порядок обработки персональных данных сотрудников Администрации

5.1. Обработка персональных данных сотрудников Администрации осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня замещения ими указанных должностей или устройства на работу в Администрации на время замещения муниципальной должности в Администрации, или работы в Администрации.

5.2. Лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

5.3. Обработка персональных данных сотрудников Администрации осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

5.4. При обработке персональных данных сотрудников Администрации лица, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

- объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

- защита персональных данных сотрудников Администрации от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- передача персональных данных сотрудников Администрации не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие на передачу персональных данных, лицо, уполномоченное на обработку персональных данных, вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных сотрудников Администрации, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

- хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить сотрудников Администрации и иных лиц, являющихся субъектами персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

- опубликование и распространение персональных данных сотрудников Администрации допускаются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.5. В целях обеспечения защиты персональных данных служащие вправе:

- получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели их обработки;

- обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

6. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

К процедурам, направленным на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных и устранение таких последствий, относятся:

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», (далее - Федеральный закон 152-ФЗ) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, и настоящими Правилами.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к

защите персональных данных, исполнение которых обеспечивают установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, оператор в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.3. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

7.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.6. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район
Рязанской области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации МБОУ «Полянская СШ» (далее - Правила) разработаны на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Целью Правил является определение требований к порядку рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Искровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация).
3. В Администрации, являющейся оператором, обработка персональных данных субъектов персональных данных и их представителей должна осуществляться на основе принципов, определенных Федеральным законом № 152-ФЗ.
4. В настоящих Правилах термины и определения применяются в том значении, в котором они применяются в Федеральном законе № 152-ФЗ.

II. Информация, предоставляемая по запросу

5. Субъекту персональных данных по его запросу предоставляется информация, касающаяся обработки его персональных данных, в том числе содержащая:
 - 1) подтверждение факта обработки персональных данных;
 - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - 3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;
 - 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании соглашения с оператором или на основании федерального закона;
 - 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ;
 - 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
 - 9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
6. Сведения, указанные в пункте 5 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
7. В случае, если сведения, указанные в пункте 5 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом № 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативным

правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 5 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения.

Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

III. Требования к содержанию запроса

9. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. Запрос может быть подан на имя главы Администрации одним из следующих способов:

1) лично;

2) с использованием почтовой связи;

3) с использованием средств электронной связи, посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

4) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией;

5) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

12. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, документ, подтверждающий полномочия заявителя при обращении представителя субъекта персональных данных (нотариально заверенная доверенность).

IV. Действия Администрации при рассмотрении запроса

13. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц Администрации, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

14. Прием, первичная обработка, регистрация и доведение до исполнителей поступивших запросов производятся в соответствии с установленным порядком организации работы с документами в Администрации.

15. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

17. Администрация обязана сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
2. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
4. Проверки осуществляются комиссией, утверждаемой распоряжением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Искровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, возглавляемой ответственным за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Искровская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация).
5. Проверки проводятся не реже одного раза в три года на основании утвержденного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки обеспечивается в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
6. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите проверяются:
 - выполнение правил обработки персональных данных в Администрации;
 - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
 - порядок и условия применения средств защиты информации;
 - эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
 - состояние учета машинных носителей персональных данных;
 - соблюдение правил доступа к персональным данным;
 - наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
 - осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
7. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации подготавливает письменное заключение.
8. Контроль за своевременностью и правильностью проведения проверки возлагается на главу муниципального образования.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, при замещении которых сотрудники
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа»
муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области осуществляют
обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным

1. Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
3. Главный бухгалтер муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
4. Воспитатель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
5. Социальный педагог муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
6. Преподаватель-организатор ОБЖ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
7. Педагог дополнительного образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
8. Старший вожатый муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
9. Педагог-психолог муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
10. Учитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
11. Оператор ЭВМ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
12. Лаборант кабинета химии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
13. Лаборант кабинета информатики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
14. Лаборант кабинета физики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
15. Библиотекарь муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
16. Заведующий хозяйством муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
17. Ведущий бухгалтер муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
18. Инженер по охране труда и техники безопасности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
19. Специалист в сфере закупок муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
20. Секретарь муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
21. Медицинская сестра муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

22. Уборщик служебных помещений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
23. гардеробщик муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
24. Сторож муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
25. Повар детского питания муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
26. Подсобный рабочий по кухне муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
27. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
28. Кладовщик муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
29. Электрик муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
30. Водитель автомобиля муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
31. Механик муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.
32. Дворник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Полянская
средняя школа» муниципального образования -
Рязанский муниципальный район Рязанской
области
от «18» сентября 2020 г. № 39/1-од

**Обязательство
о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения служебного контракта
(трудового договора)**

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____ (фамилия, имя, отчество) _____,
выдан _____

_____ дата выдачи «__» _____ г.

работающий(ая) в должности _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, которые мне доверены в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора).

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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области
от «18» сентября 2020 г. № 39/1-од

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу: _____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, адрес: 390525, Рязанская область, Рязанский район, с.Поляны, ул.Советская,д.29 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

в целях:

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение _____.

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных 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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Полянская
средняя школа» муниципального образования -
Рязанский муниципальный район Рязанской
области
от «18» сентября 2020 г. № 39/1-од

**Разъяснение субъекту персональных данных (немуниципальному служащему) юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Я, _____,
паспорт серии _____ № _____ (фамилия, имя, отчество) _____,
выдан _____,
дата выдачи «__» _____ г.

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области
от «18» сентября 2020 г. № 39/1-од

Разъяснение субъекту персональных данных (муниципальному служащему) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Я, _____, _____
паспорт серии _____ № _____ (фамилия, имя, отчество) _____,
_____ , выдан _____
_____ дата выдачи « _____ » _____ Г.

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» администрации муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» субъект персональных данных, поступающий на муниципальную службу, при 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 замещения муниципальным служащим должности муниципальной службы.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской
области

- автобиография;
- адрес проживания;
- адрес регистрации;
- адрес электронной почты;
- банковские реквизиты;
- гражданство (подданство);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные заграничного паспорта;
- данные медицинского страхового полиса;
- данные о командировках;
- данные об отпусках;
- данные трудовой книжки;
- дата выдачи документа, удостоверяющего личность;
- дата выхода на пенсию;
- дата обращения;
- дата регистрации по месту жительства;
- дата рождения;
- дата увольнения;
- должность;
- ИНН;
- информация о явках/неявках на работу;
- иные сведения, необходимые в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления функций, полномочий и обязанностей;
- иные сведения, содержащиеся в обращении;
- квалификация по документу об образовании;
- контактные телефоны (или иной вид связи);
- место работы;
- место рождения;
- место учебы;
- наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность;
- направление подготовки или специальность по документу об образовании;
- основание прекращения трудового договора (увольнения);
- ответ на обращение;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание;
- период нетрудоспособности;
- пол;
- причина обращения;
- размер оклада;
- реквизиты документа об образовании;
- реквизиты листка нетрудоспособности;
- реквизиты трудового договора;
- реквизиты трудовой книжки;
- сведения о беременности;
- сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о воинском учете;
- сведения о государственных и ведомственных наградах;
- сведения о донорстве (номер справки, дата сдачи крови);
- сведения о допуске к государственной тайне;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения о замещаемой должности;
- сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о наличии гражданства другого государства;
- сведения о наличии инвалидности;
- сведения о пенсиях;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о послевузовском профессиональном образовании;
- сведения о постановке на учет в ранние сроки беременности;
- сведения о почетных званиях;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о приеме на работу и переводах на другие должности;
- сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о прохождении медицинского осмотра;
- сведения о смене ФИО;
- сведения о собственности;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- сведения о судимости;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- сведения об аттестации;
- сведения об изменении гражданства;
- сведения об изменении ФИО близкими родственниками;
- сведения об образовании;
- сведения об увольнении;
- сведения, указанные в свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния;
- семейное положение;
- СНИЛС;
- стаж муниципальной службы;
- стаж работы;
- степень родства;
- структурное подразделение;
- суть обращения;
- табельный номер;
- ученая степень;
- ученое звание;
- ФИО;
- фотография;
- характер, вид работы;
- характеристика

ПОРЯДОК
доступа в помещения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области, в которых
ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:
 - сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее - Администрация), служебное место которых расположено в данном помещении;
 - лица, доступ которым в помещение оформлен письменным разрешением главы муниципального образования.
2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.
3. Персональные электронно-вычислительные машины, на которых обрабатываются персональные данные, должны размещаться так, чтобы исключить несанкционированный доступ к информации посторонних лиц.
4. Во время отсутствия в помещениях сотрудников двери должны быть закрыты на замок.
5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на главу муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Полянская
средняя школа» муниципального образования -
Рязанский муниципальный район Рязанской
области
от «18» сентября 2020 г. № 39/1-од

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская
средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

№ п/п	Наименование	Содержание персональных данных, да/нет
1.	Электронная почта	да
2.	Официальный сайт поселения	да
3.	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах Рязанской области	да
4.	ССТУ	да
5.	1С: Предприятие	да
6.	СБИС Электронная отчетность	да
7.	Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	нет
8.	Directum Система межведомственного электронного взаимодействия	да
9.	Кадровый учет	да
10.	Награждение сотрудников	да
11.	Осуществление документооборота	да
12.	Работа с обращениями граждан	да
13.	Сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера	да
14.	Оказание муниципальных услуг	да
15.	Федеральная информационная адресная система	да
16.	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства	нет

ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки
персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя
школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.
2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:
 - предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
 - осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - доводить до сведения лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;
 - организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
 - хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
 - соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
 - обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:
 - передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
 - снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения Администрации;
 - выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные.
4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов в части, его касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.
5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

ИНСТРУКЦИЯ
по работе ответственного за эксплуатацию объекта
информатизации в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя
школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

Настоящая инструкция определяет права и обязанности администратора автоматизированных рабочих мест в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее соответственно – АРМ, Администратор), ответственного за эксплуатацию автоматизированного рабочего места директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – АРМ Администратора).

1.1. Администратор назначается приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

1.2. Администратор отвечает за обеспечение возможности эксплуатации АРМ, в том числе АРМ Администратора.

1.3. Требования Администратора, связанные с выполнением им своих обязанностей, обязательны для исполнения всеми пользователями АРМ, в том числе АРМ Администратора.

1.4. Администратор несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по администрированию АРМ, в том числе АРМ Администратора, состояние и поддержание уровня защищенности информации и класса защищенности, содержащейся на АРМ, в том числе АРМ Администратора.

2. Задачи Администратора

2.1. Основными задачами Администратора являются:

– обеспечение возможности эксплуатации АРМ, в том числе АРМ Администратора;

– администрирование АРМ, в том числе АРМ Администратора.

2.2. В рамках выполнения основных задач Администратор осуществляет:

– создание учётных записей пользователей АРМ, в том числе пользователей АРМ Администратора;

– контроль за событиями безопасности и действиями пользователей АРМ, в том числе пользователей АРМ Администратора;

– контроль выполнения пользователями АРМ, в том числе пользователями АРМ Администратора мероприятий по обеспечению безопасности информации АРМ, в том числе АРМ Администратора;

– методическую помощь пользователям АРМ, в том числе АРМ Администратора.

3. Обязанности Администратора

3.1. Администратор обязан:

– знать и выполнять требования нормативных документов по защите информации, регламентирующих порядок защиты информации, в том числе персональных данных (далее – ПДн), обрабатываемых на АРМ и АРМ Администратора;

– осуществлять общее руководство деятельностью по обработке информации, в том числе, ПДн на АРМ и АРМ Администратора;

– участвовать в разработке организационно-распорядительной документации по вопросам обеспечения безопасности информации, содержащейся в АРМ и АРМ Администратора;

– анализировать состояние работоспособности и защищённости АРМ и АРМ Администратора

– контролировать правильность функционирования прикладного программного обеспечения АРМ и АРМ Администратора и неизменность его настроек;

– контролировать исполнение пользователями АРМ и АРМ Администратора введенного режима безопасности, а также правильность работы с элементами АРМ и АРМ Администратора;

– периодически анализировать журналы учета событий безопасности, регистрируемых прикладным программным обеспечением АРМ и АРМ Администратора, с целью контроля действий пользователей и выявления возможных нарушений;

– контролировать выполнение администратором безопасности и пользователями АРМ, в том числе АРМ Администратора, своих обязанностей;

– периодически представлять руководителю отчет о состоянии АРМ, АРМ Администратора и о нештатных ситуациях и допущенных пользователями и администратором безопасности нарушениях установленных требований по защите информации;

– в случае выявления нарушений режима безопасности информации (в том числе ПДн), а также возникновения внештатных и аварийных ситуаций, принимать необходимые меры с целью ликвидации их последствий и определению причин их появления;

– принимать участие в проведении работ по оценке АРМ, в том числе АРМ Администратора, требованиям безопасности информации.

4. Права Администратора

4.1. Администратор имеет право:

– давать пользователям АРМ и АРМ Администратора обязательные для исполнения указания и рекомендации по вопросам безопасной эксплуатации прикладного программного обеспечения АРМ и АРМ Администратора;

– проводить служебные расследования по фактам нарушений установленных требований обеспечения информационной безопасности (далее – ИБ), несанкционированного доступа (далее – НСД), утраты, порчи защищаемой информации и технических средств АРМ и АРМ Администратора;

– организовывать и участвовать в любых проверках по использованию пользователями АРМ и АРМ Администратора;

– запрещать устанавливать на АРМ нештатное программное и аппаратное обеспечение;

– запрашивать и получать материалы, необходимые для организации своей работы;

– вносить на рассмотрение предложения по улучшению состояния ИБ, обрабатываемой в АРМ и АРМ Администратора, по замене вышедших из строя элементов системы защиты информации АРМ и АРМ Администратора, а также по выведению из эксплуатации машинных носителей персональных данных, у которых закончился период эксплуатации, установленный их производителем.

5. Ответственность Администратора

5.1. Администратор несет ответственность:

– за организацию безопасной эксплуатации АРМ и АРМ Администратора;

– за выполнение установленных условий функционирования АРМ и АРМ Администратора;

– за качество выполнения обязанностей, установленных настоящей Инструкцией;

– за качество проводимых работ по контролю действий администратора безопасности и пользователей АРМ, в том числе АРМ Администратора, состояние и поддержание необходимого уровня защищенности и класса защищенности информационных и технических АРМ, в том числе АРМ Администратора;

– за качество и состояние организационно-распорядительной и эксплуатационной документации по вопросам эксплуатации АРМ, в том числе АРМ Администратора;

– за разглашение сведений ограниченного доступа (ПДн, иная защищаемая информация), ставших известными ему по роду работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

к приказу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования - Рязанский муниципальный район Рязанской области
от «18» сентября 2020 г. № 39/1-од

ИНСТРУКЦИЯ

пользователя информационной системы
персональных данных в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области

1. Общие положения

- 1.1. Пользователь информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) (далее – Пользователь) осуществляет обработку персональных данных в информационной системе персональных данных.
- 1.2. Пользователем является каждый сотрудник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области (далее – Администрация), 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, и нормативными документами Администрации.
- 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 об организации работы с персональными данными в Администрации.
- 2.3. Знать и соблюдать установленные требования по режиму обработки персональных данных, учету, хранению и пересылке носителей информации, обеспечению безопасности персональных данных, а также руководящих и организационно-распорядительных документов.
- 2.4. Соблюдать требования инструкции по организации парольной защиты
- 2.5. Соблюдать правила при работе в сетях общего доступа и (или) международного обмена – Интернет.
- 2.6. Экран монитора в помещении располагать во время работы так, чтобы исключалась возможность несанкционированного ознакомления с отображаемой на них информацией посторонними лицами, шторы на оконных проемах должны быть завешаны (жалюзи закрыты).
- 2.7. Обо всех выявленных нарушениях, связанных с информационной безопасностью Администрации, а также для получения консультаций по вопросам информационной безопасности, необходимо обращаться к Администратору безопасности персональных данных Администрации.
- 2.8. Для получения консультаций по вопросам работы и настройке элементов ИСПДн необходимо обращаться к Администратору безопасности персональных данных Администрации.
- 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 АРМ 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. Правила работы в сетях общего доступа и (или) международного обмена

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

3.2. 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.

4. Права и ответственность пользователей ИСПДн

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

4.2 Пользователи, виновные в несоблюдении Настоящей инструкции, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.